

Firmenumzug planen – Die vollständige Checkliste

6–12 Monate vor dem Firmenumzug

Auswahl der Immobilie

- ☐ **Spezialanforderungen prüfen:** z. B. Maschinen, Tresore, Lagerflächen, besondere Sicherheitsvorkehrungen, etc.
- ☐ **Alten Mietvertrag kündigen:** längere Kündigungsfristen bei Gewerbeimmobilien beachten
- ☐ **Unterschreiben des neuen Mietvertrags:** erst danach mit der Detailplanung starten
- ☐ **Umbauten/Renovierung am neuen Standort planen:** abhängig vom Projekt mehrere Monate Vorlauf einplanen

Weitere Items

☐

☐

☐

Einbeziehen der Mitarbeiter in die Planung

- ☐ **Umzugsteam bilden** – Vertreter aus verschiedenen Abteilungen einbeziehen, um möglichst alle Bedürfnisse zu berücksichtigen
- ☐ **Bedarfsanalyse starten** – Wünsche und Anforderungen an den neuen Arbeitsplatz erfragen (Licht, Lärm, Lagerfläche, Meetingräume etc.)
- ☐ **Arbeitsabläufe gemeinsam planen** – den Umzug nutzen, um Prozesse effizienter zu gestalten und die Arbeitszufriedenheit zu erhöhen
- ☐ **Regelmäßige Umzugs-Updates geben** – z. B. Grundrisse, Fotos oder Präsentationen des neuen Standorts teilen
- ☐ **Ideenwettbewerb organisieren** – z. B. für Bürogestaltung, Pausenräume oder Begrünung
- ☐ **Feedback-Runden fest einplanen** – regelmäßige Termine zum Klären von Fragen und Aufnehmen von Anregungen

Weitere Items

☐

☐

☐

☐

☐

3–6 Monate vor dem Firmenumzug

Inventar und Möbel planen

- ☐ **Inventar katalogisieren und ausmisten** – frühzeitig feststellen, was am neuen Standort fehlt oder ersetzt werden muss
- ☐ **Aufbewahrungsfristen und Datenschutz prüfen** – ggf. Dokumente digitalisieren
- ☐ **Möbelübernahmen klären** – prüfen, ob fest eingebaute Möbel vom Vermieter oder Nachmieter übernommen werden können
- ☐ **Arbeitsplätze planen** – schematische Möbelpläne erstellen und festlegen, wer an welchem Platz arbeitet

Weitere Items

☐

☐

☐

☐

☐

☐

Langfristige Verträge kündigen oder ummelden

- ☐ Strom/Gasvertrag kündigen oder auf neue Adresse ummelden
- ☐ Telefon- und Internetvertrag für das alte Büro kündigen
- ☐ Telefon- und Internetvertrag für das neue Büro abschließen
- ☐ Wartungsverträge für technische Anlagen anpassen
- ☐ Parkplatz- und Garagenmietverträge kündigen
- ☐ Neue Parkplatz- und Garagenmietverträge abschließen
- ☐ Weitere Standortbezogene Verträge mit langen Kündigungsfristen

Weitere Items

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

Umzugsunternehmen beauftragen

- ☐ **Mehrere mögliche Umzugstermine festlegen** – erleichtert den Vergleich zwischen Anbietern
- ☐ **Spezialtransporte prüfen** – z. B. für Tresore, Maschinen oder empfindliche Geräte
- ☐ **Angebote von Umzugsunternehmen einholen** – vergleichen lohnt sich!
(Tipp: Über unser Formular können Sie kostenlos mehrere Angebote für einen Firmenumzug anfordern)
- ☐ **Angebote prüfen** – neben Stunden- oder Pauschalpreis auch mögliche Zusatzkosten klären:
 - ☐ Zeitüberschreitung
 - ☐ Mehrvolumen
 - ☐ zusätzliche Etagen
- ☐ **Leistungsumfang genau abklären** – vor Vertragsunterzeichnung folgende Punkte festhalten:
 - ☐ Ein- und Auspackservice
 - ☐ Verpackungsmaterial
 - ☐ Aufbau und Abbau von Möbeln, Geräten und IT
 - ☐ Halteverbotszone
 - ☐ Transportversicherung (Höhe des Versicherungsschutzes)
- ☐ **Vertrag für den Firmenumzug unterschreiben** – erst nach finaler Klärung aller Leistungen und Kosten

Weiteres Item

☐

1 - 3 Monate vor dem Firmenumzug

Die neue Adresse bekanntgeben

☐ **Behörden über den Firmenumzug informieren** – Rechtzeitig Ummeldungen durchführen bei:

- ☐ Gewerbeamt (Gewerbeummeldung)
- ☐ Handelsregister (Amtsgericht)
- ☐ Finanzamt (Betriebsstättenverlegung)
- ☐ Berufsgenossenschaft
- ☐ Industrie- und Handelskammer (IHK)
- ☐ Handwerkskammer (HWK)
- ☐ Agentur für Arbeit
- ☐ Sozialversicherungsträger / Krankenkassen
- ☐ Beitragsservice
- ☐ Ummeldung von Kraftfahrzeugen
- ☐ branchenspezifische Behörden
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐

☐ **Geschäftspartner über den Umzug informieren**

- ☐ Kunden
- ☐ Dienstleister (IT, Rechtsanwälte, Steuerberater, etc.)
- ☐ Banken
- ☐ Versicherungen
- ☐ Domainbetreiber
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐

☐ **Sonstige Organisationen über den Umzug informieren**

- ☐ Kammern
- ☐ Verbände
- ☐ Berufsverband
- ☐ Berufsgenossenschaft
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐

☐ **E-Mail-Signatur aller Mitarbeiter anpassen:** Hinweis auf den Umzug ergänzen

☐ **Den Firmenumzug auf der Website veröffentlichen** – inkl. neuer Adresse und Umzugsdatum

Weitere Items

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

Alle weiteren Verträge kündigen oder ändern

☐ Gebäude- und Standortbezogene Verträge

- ☐ Reinigungsfirma
- ☐ Sicherheits- oder Wachdienst
- ☐ Stellplätze und Garagen
- ☐ Hausmeisterservice
- ☐ Entsorgungs- und Recyclingdienste
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐

☐ Liefer- und Serviceverträge

- ☐ Getränke- und Snackautomaten
- ☐ Wasser- und Kaffeelieferdienste
- ☐ Büromateriallieferanten
- ☐ Cateringverträge
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐

☐ Technik- und Infrastrukturverträge

- ☐ Kopierer- und Druckerservice (Leasing/Miete)
- ☐ Wartungsverträge für IT, Maschinen oder Geräte
- ☐ Alarmanlagen- und Sicherheitssysteme
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐

1 Monat vor dem Firmenumzug

☐ **Offline- und Online-Auftritte aktualisieren**

- ☐ Telefonbücher
- ☐ Branchenbücher
- ☐ Social Media Profile
- ☐ Google Maps
- ☐ branchentypische Portale
- ☐ Print-Einträge
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐

☐ **Geschäftspapiere und Werbematerialien anpassen**

- ☐ Visitenkarten
- ☐ Briefpapier
- ☐ Stempel
- ☐ Rechnungen
- ☐ Verträge
- ☐ Broschüren
- ☐ Flyer
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐

☐ **Nachsendeauftrag bei der Post einrichten** – damit keine Post verloren geht!

1 bis 2 Wochen vor dem Firmenumzug

☐ Verpackung & Logistik für den Umzug vorbereiten

☐ Umzugskartons und Verpackungsmaterial organisieren (falls nicht im Angebot enthalten)

☐ Reihenfolge der Räume für das Packen und Auspacken beim Umzug festlegen

☐ Kartons eindeutig beschriften (z. B. Raumbezeichnung)

☐ Mitarbeiter informieren, welche Bereiche sie selbst vor dem Firmenumzug räumen müssen

☐ Schematische Zeichnungen für Stellplätze/Möbel an Umzugsunternehmen übergeben

☐☐☐☐☐☐☐☐

☐ **Technik & Infrastruktur prüfen**

- ☐ Neue Räume kontrollieren (ausreichend Steckdosen, Anschlüsse – ggf. nachrüsten)
- ☐ Aufzüge für den Umzug reservieren
- ☐
- ☐

☐ **Abstimmung mit allen Beteiligten**

- ☐ Finale Bestätigung/Erinnerung an den Firmenumzug (Mitarbeiter, Handwerker, Dienstleister, Reinigungskräfte, etc.)
- ☐ Letzte Details mit Umzugsunternehmen klären (z. B. Kartonabholung nach dem Umzug)
- ☐

☐ **Abwicklung alter und neuer Mietvertrag**

- ☐ Alter Vermieter: Heiz- und Nebenkostenabrechnung, Zählerstände ablesen/dokumentieren, Termin für Übergabe festlegen
- ☐ Neuer Vermieter: Übergabeprotokoll erstellen, Zählerstände ablesen/dokumentieren
- ☐

☐ **Reinigung organisieren**

- ☐ Alten Firmensitz inkl. Treppenhäuser reinigen
- ☐ Neuen Standort vor Einzug reinigen lassen (falls nötig)
- ☐

1 bis 3 Tage vor dem Umzug

- ☐ **Arbeitsplätze fertig packen** – ggf. gemeinsam mit Mitarbeitern
- ☐ **EDV-Anlagen für den Transport vorbereiten** – Backup erstellen, Geräte abbauen, eindeutig kennzeichnen
- ☐ **Transportwege kontrollieren** – Rangierflächen, Zufahrten, Fahrstühle, Brandschutzauflagen und Belastungsgrenzen prüfen
- ☐ **Essen und Getränke für das Umzugsteam organisieren** – ausreichende Versorgung für Helfer sicherstellen
- ☐ **Beschilderung vorbereiten** – Schilder für Räume, Etagen und Arbeitsplätze ausdrucken, um den Umzug zu beschleunigen
- ☐ **Wichtige Dokumente separat sichern** – z. B. Verträge, Gründungsunterlagen, Steuerunterlagen
- ☐ **Letzte Datensicherung der Server/Cloud-Systeme durchführen** – um Datenverlust zu vermeiden
- ☐ **Park- und Ladezonen markieren** – damit am Umzugstag alles frei zugänglich ist
- ☐ **Empfang im neuen Büro vorbereiten:** z. B. Übergabe von Schlüssel, Zugangskarten oder Codes an die Umzugshelfer und Mitarbeiter

Weitere Items

☐

☐

☐☐☐☐☐

Umzugstag

☐ **Halteverbotszonen kontrollieren:** falls selbst beantragt, sicherstellen, dass sie frei sind

☐ **Essen und Getränke für das Umzugsteam bereitstellen:** ausreichende Versorgung sicherstelle

☐ **Kartons ggf. am selben Tag abholen lassen:** falls mit dem Umzugsunternehmen vereinbart

☐ **Abwicklung mit den Vermietern durchführen:** Übergabe Schlüssel, Karten, Ablesen der Zählerstände, etc.

☐ **Schäden durch den Transport dokumentieren:** sofort dem Umzugsunternehmen melden

☐ **Rechnung des Umzugsunternehmens prüfen:** für eine spätere problemlose steuerliche Absetzung

☐ **Zugangskontrollen testen** – z. B. Türschlösser, Codes, Kartenleser

☐ **Beschilderung im neuen Büro anbringen** – Raum- und Etagenkennzeichnung für Mitarbeiter und Umzugshelfer

☐ **Alten Standort kontrollieren:** prüfen, ob nichts beim Umzug zurückgelassen wurde

☐ **Neuen Standort kontrollieren:** Aufbau prüfen und ob alles am richtigen Platz steht

☐ **Provisorische Arbeitsplätze einrichten** – falls die komplette Einrichtung noch nicht steht

Weitere Items

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

Nach dem Umzug

- ☐ **Räume einrichten:** alle Kartons auspacken, Möbel aufstellen und Technik anschließen
- ☐ **Technik testen:** Telefon, Internet und EDV prüfen und ggf. nachjustieren
- ☐ **Mitarbeiter einweisen:** – Funktionen der Technik und Nutzung der neuen Räumlichkeiten erklären
- ☐ **Ummeldungen kontrollieren:** prüfen, ob Handelsregister, Verzeichnisse, Impressum, Datenschutz und weitere Angaben aktualisiert sind
- ☐ **Arbeitsplätze prüfen:** sicherstellen, dass alle Mitarbeiter eingerichtet sind; Feedback aufnehmen und bei Bedarf Prozesse optimieren
- ☐ **Einweihungsparty organisieren:** für Mitarbeiter und ggf. Geschäftspartner

Weitere Items

☐

☐

☐

☐

☐

☐
