

Umzug-Checkliste: Firmenumzüge

Firmenumzüge müssen gut geplant und vorbereitet sein. Haus Sonnenschein hilft Ihnen dabei. So vergessen Sie nichts und können sich auch weiterhin auf Ihr Geschäft und Ihre Kunden konzentrieren.

Die Planung:

- Planen und organisieren Sie frühzeitig Ihren Umzug. Planen Sie falls möglich den Umzug für das Wochenende, so geht kostbare Arbeitszeit nicht verloren.
- Stellen Sie einen Zeitplan auf und beantworten Sie folgende Fragen: Wann ist der Umzug geplant? Wie lange soll er maximal dauern? Gibt es Mitarbeiter, die Ihnen beim Organisieren des Umzugs helfen?
- Teilen Sie Ihren Kunden und Partnern Ihre neue Adresse, Telefonnummer, Faxnummer mit.
- Informieren Sie Ihre Mitarbeiter frühzeitig über den Umzug, vielleicht mit einem Infobrief.
- Stellen Sie einen Koordinationsplan aller am Umzug beteiligten auf, evtl. auch der Mitarbeiter, damit Sie den Überblick nicht verlieren.

Helfer und Hilfsmittel:

- Beauftragen Sie eine Umzugsspedition? Vor allem bei einer größeren Firma ist eine Spedition unabdingbar. Sie übernimmt viele organisatorische Aufgaben und stellt mit Ihnen die Umzugsmasse fest. Lassen Sie sich einen Kostenvoranschlag machen, denn Preise vergleichen lohnt sich.
- Erstellen Sie einen Umzugsplan, die Umzugsfirma hilft Ihnen dabei.
- Kümmern Sie sich um Umzugshelfer. Suchen Sie private Umzugshelfer oder Studenten? Auch die Spedition stellt Umzugshelfer zur Verfügung.
- Benötigen Sie Fachpersonal für die Demontage der Möbel?
- Brauchen Sie Verpackungsmaterial? Oder stellt die Spedition dieses zur Verfügung? Aktenkartons, PC-Wannen, Bildschirmhüllen, Pappdecken, Zeitungspapier, Schutzfolien etc.
- Informieren Sie sich, ob sich die Transportfirma auch um das Einrichten von Halteverbotszonen beim Umzug kümmert?
- Ist Ihr Umzugsgut so groß oder sperrig, dass ein Schwertransporter oder Kran benötigt wird?

Das alte Mietobjekt:

- Kündigen Sie Ihren Mietvertrag für das alte Bürogebäude rechtzeitig.
- Kümmern Sie sich um ein Mietobjektabnahmeprotokoll für die alte Immobilie.
- Kündigen Sie die Anbieter für Strom, Wasser und Gas.
- Kümmern Sie sich um die Schlüsselrückgabe der Mitarbeiter, falls vorhanden.
- Legen Sie eine Umzugsreihenfolge fest. Das heißt, stellen Sie fest welche Büroräume zuerst ausgeräumt und abgebaut werden.
- Inventarisieren Sie das gesamte Umzugsgut.
- Wer kümmert sich um die Pflanzen im alten Büro? Wollen Sie diese mitnehmen, verschenken oder neue kaufen?
- Etikettieren Sie die Möbel, damit später wieder das zusammenkommt, was zusammengehört.
- Misten Sie unbrauchbar gewordenes Büromaterial und defekte Büromöbel aus.
- Kümmern Sie sich um den Sondermüll. Entsorgen Sie Altlasten und nicht mehr benötigte Datenträger.
- Archivieren, sortieren und reduzieren Sie die Umzugsmasse. Das spart nicht nur Raum-, sondern auch Personal- und Materialkosten. Speichern Sie Ihre Daten doch auf CD Rom.
- Hungrige Mägen ziehen ungern um. Kümmern Sie sich um einen Brotzeitservice für Ihre Umzugshelfer.
- Beauftragen sie eine Reinigungsfirma für das alte Büro.
- Beauftragen Sie eine Malerfirma für das Weißeln der Wände im alten Büro.

Das neue Büro:

- Im neuen Büro sind die Büroräume ganz anders konzipiert? Überdenken Sie doch die Sitzverteilung der Mitarbeiter noch einmal und nehmen Sie auf deren Wünsche Rücksicht.
- Wer betreut die EDV nach dem Umzug? Wer installiert und konfiguriert die EDV Betreuung im neuen Büro?
- Wollen Sie im neuen Büro modernisieren? Brauchen sie eine neue Telefonanlage, neue Büromöbel, neue Bildschirme oder neue Software? Ihre Mitarbeiter werden sich freuen.
- Reinigen Sie nach dem Umzug Computer, Telefonanlage, Faxgeräte, Drucker und Kopierer. Bis 80 % der EDV-Störungen sind auf Staub, Schmutz oder Elektrostatik zurückzuführen.
- Motivieren Sie Ihre Mitarbeiter und veranstalten Sie eine Einweihungsfeier im neuen Büro.