

Checkliste für den Büroumzug



Jeder Umzug ist mit viel Arbeit und Stress verbunden. Während Privatumzüge häufig in wenigen Tagen abgewickelt werden können, erfordert der Umzug eines kompletten Büros eine besonders gründliche Planung.

Unsere Umzugs-Checkliste hilft Ihnen und Ihren Mitarbeitern dabei, Abläufe zu optimieren und dadurch Ausfallzeiten zu reduzieren. Haken Sie erledigte Punkte einfach ab und behalten Sie den Überblick!

6–8 Monate vor dem Umzug

- Mietvertrag kündigen
- Übergabetermin vereinbaren
- Renovierungsarbeiten planen
- Mitarbeiter informieren und einbinden
- Umzugsunternehmen recherchieren und Angebote einholen
- Umzugsunternehmen beauftragen

Wenige Tage vor dem Umzug

- Büroräume reinigen
- Sperrmülltermin vereinbaren
- Nachsendeauftrag erstellen
- Schlüssel von Mitarbeitern einsammeln
- Parkplätze für die Umzugsfirma reservieren
- Grundreinigung der technischen Geräte

1–3 Monate vor dem Umzug

- Kunden und Geschäftspartner informieren
- Firmeneintrag im Handelsregister ändern lassen
- Zählerstände ablesen und dokumentieren
- Versicherungsschutz überprüfen
- Daten von interner Hardware sichern
- Einrichtungsplan erstellen
- Wenn nötig: Möbel und Arbeitsgeräte bestellen

Während des Umzugstags und danach

- Parkplätze und Transportwege überprüfen
- EDV-Anlagen installieren lassen
- Rechnungen und Belege archivieren
- Umzugsgut checken und Schäden mit einem Mitarbeiter des Umzugsunternehmens dokumentieren

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei Ihrem Umzug!

Sprechen Sie uns gerne an

hasenkamp Relocation Services GmbH
+49 2234 104 436
relocation@hasenkamp.com
hasenkamp.com

