

# **Geschäftsumzug**

## **Checkliste für einen erfolgreichen Geschäftsumzug**

### **Rund ums Planen**

- Projektteam bestimmen, Aufgaben verteilen und Detailtiming mit Umzugsdatum oder -zeitraum erstellen.
- Neuen Mietvertrag sorgfältig prüfen und abschliessen.
- Bestehenden Mietvertrag termin- und formgerecht kündigen.
- Endausbau von Neubauten festlegen: Bodenbeläge, Anstrich, Steckdosen, Telefon und IT-Anschlüsse usw.
- Planungsaufträge an Drittpartner erteilen: IT, Telefonanlage, Versicherungen, neues Mobiliar, Reinigung usw. Termine und Kosten schriftlich bestätigen lassen.

### **Rund ums Mobiliar**

- Bedarfsliste für neues Mobiliar und Inventar aller Umzugsobjekte erstellen.
- Alte Einrichtungsgegenstände und Geräte verkaufen (z. B. an Mitarbeitende).
- Möbelstellplänen für die neuen Räume anfertigen.
- Alle Räume (auch Lager und Archive) entrümpeln. Externe Abfuhr beauftragen.
- Professionelle Aktenvernichtung (mit personeller Zuteilung) organisieren.

### **Rund ums Informieren**

- Adressänderung bei Post, Finanzinstituten, Versicherungen, Gemeinde, Elektrizitätsversorger, Zeitschriften- und Serviceabonnementen, Telefon- und Internetanbietern, Personalvorsorge, Lieferanten, Steuerämtern, Behörden u.a. veranlassen.
- Geschäftsdrucksachen, Beschriftungen und Werbemittel anpassen.
- Kunden und Geschäftspartner über Umzug und Verfügbarkeit informieren.
- Mitarbeitende informieren: Ansprechperson, Bezug Packmaterial, Verpackungs- und Beschriftungsvorgaben, Räumung der Arbeitsplätze, Umgang mit elektronischen Geräten, Verfügbarkeit von Anlagen, Start am neuen Ort.
- Umzugsreihenfolge für IT-/Telefonanlagen, Geräte, Archive, Lager, Akten, Bibliothek, Mobiliar, Spezial- und Reservemobiliar, Pflanzen, Vorräte, sensibles Material u. a. festlegen und allen Betroffenen mitteilen.

**Rund ums Einpacken**

- Professionelles Verpackungsmaterial in ausreichender Menge beschaffen und verfügbar machen.
- Verpackungs- und Beschriftungsvorgaben festlegen.
- Jedem Gebäude/Stockwerk/Raum eine Farbe und eine Nummer zuteilen.
- Etagen-, Büro- und Möbelstellpläne erstellen.
- Die neuen Räume mit der Etikettenfarbe und Nummer markieren und Möbelstellplan aufhängen.
- Sämtliches Mobiliar, Kartons und sonstiges Zügelgut mit Etikette in richtiger Farbe, mit Raumnummer und (wenn möglich) Mitarbeiterkürzel kennzeichnen.
- Wertgegenstände, vertrauliche Dokumente, sensitive Daten oder Geld gesondert verpacken und eventuell zwischenlagern (externe Tresore).
- Schubladen fixieren, mit Etiketten beschriften.
- Tablare in Aktenschränken und Gestellen entfernen.
- Kartons/Küvetten: Kartonboden gut zukleben, nicht überladen, Haltegriffe frei halten, Gewicht verteilen, Kartondeckel mit Klebeband verschliessen und mit Etikette beschriften.
- Computer: abmelden und abstellen. Peripheriegeräte voneinander trennen, Kabel aufrollen, mit Etiketten beschriften.
- Schlüssel: stecken lassen. Das Umzugsunternehmen schliesst die Schränke und Schubladen ab und befestigt die Schlüssel an den Möbeln.
- Bilder: hängen lassen und mit Etikette bezeichnen.
- Fragiles und gefährliches Zügelgut kennzeichnen und mit Umzugsunternehmen besprechen.
- Möbel demontieren lassen (z. B. besondere Systeme).

### **Rund ums Umziehen**

- Abdeckung für heikle Böden am alten und neuen Ort mit Umzugsunternehmen absprechen.
- Zufahrten und interne Transportwege sicherstellen: Rampen, Lifte, Treppenhäuser usw.
- Parkplätze für Zügelwagen reservieren, evt. bei der Polizei anmelden (am alten und neuen Ort).
- Parkplatzliste für Mitarbeitende erstellen, evt. Beschriftung organisieren.
- Schlüssel der Waren- und Personenlifte für den Umzugstag organisieren.
- Schlüssel- oder Batchabgabe für alle Mitarbeitenden organisieren.
- Rutschfeste Schuhe und passende Kleider anziehen.
- Schäden am Zügelgut innerhalb von drei Tagen dem Umzugsunternehmen schriftlich melden.

### **Rund ums Einleben**

- Alte Geschäftsräume abgeben: mit dem Vermieter ein vollständiges Abgabeprotokoll ausfüllen.
- Schlüssel an Vermieter zurückgeben.
- Neue Geschäftsräume übernehmen: mit dem Vermieter ein vollständiges Übernahme- und Schlüsselprotokoll ausfüllen.
- Zählerstände am alten und neuen Ort notieren (Strom, Gas, evtl. Heizung und Warmwasser).
- Alles auf seine Funktionstüchtigkeit prüfen und gegebenenfalls dem Vermieter eine Mängelliste eingeschrieben zustellen.
- Am neuen Standort loslegen!