

FIRMENUMZUG ORGANISIEREN – CHECKLISTE ZUM DOWNLOAD

Bei einem Firmenumzug gibt es viel zu organisieren. Je größer ein Unternehmen ist, desto anspruchsvoller wird auch die Umzugsplanung. Mit Umzugsprofis an Ihrer Seite ist aber auch das kein Problem. Diese verfügen über langjährige Erfahrung und können Ihren Umzug somit auch schneller und sicherer durchführen als Ihre Mitarbeiter selbst. Die Checkliste für den Firmenumzug hilft Ihnen dabei, an alles zu denken und die Übersiedlung zum neuen Standort perfekt zu planen.

3-5 Monate vor dem Büroumzug	2-3 Monate vor dem Umzug	Ein Monat vor dem Umzug
Mietvertrag kündigen	Kunden und Geschäftspartner informieren	Ausmisten und Entrümpeln
Umzugsunternehmen finden	Ämter/Behörden/Dienstleister Bescheid geben	Einrichtungsplan erstellen
Termin festlegen	Versicherung überprüfen und ummelden	Verpackungsmaterial beschaffen
Ansprechpartner bestimmen	Strom- und Internetversorgung am neuen Standort einrichten	Halteverbotszone anfragen
Mitarbeiter informieren		

H3: 3-5 MONATE VOR DEM BÜROUMZUG

Wie bei einem Privatumzug, ist auch beim Firmenumzug wichtig, früh genug mit der Planung anzufangen. Am besten starten Sie mindestens 3 Monate vor der geplanten Übersiedlung mit der Organisation. Folgende Dinge sollten bzw. müssen unbedingt in der Phase der frühen Vorbereitung bedacht werden:

MIETVERTRAG KÜNDIGEN

Ist erstmal ein neues Büro gefunden, informieren Sie sich über die Kündigungsfrist der alten Firmenräume und reichen Sie fristgerecht eine schriftliche Kündigung ein. Die Kündigungsfristen und andere vertragliche Vereinbarungen in Geschäftsräumen können zu jenen von Mietwohnungen abweichen.

UMZUGSUNTERNEHMEN FINDEN

Firmenumzüge sind eine heiklere Angelegenheit als Privatumzüge. Aus diesem Grund entscheiden sich immer mehr Unternehmen für eine professionelle Übersiedlung durch eine Umzugsunternehmen. Nur mehr in den seltensten Fällen wird die Sache in Eigenregie durchgeführt. Erkundigen Sie sich nach passenden Firmen und holen Sie diverse Angebote zum Vergleich ein.

UMZUGSTERMIN FESTLEGEN

Ist das richtige Unternehmen gefunden und der Kostenvorschlag angenommen, kann der Umzugstermin festgelegt werden. Je früher Sie mit der Planung beginnen, desto mehr Termine werden zur Auswahl stehen und desto besser organisiert wird der Firmenumzug ablaufen.

ZENTRALEN ANSPRECHPARTNER FESTLEGEN

Bei einem Firmenumzug kommen häufig Fragen aller Art auf. Legen Sie eine belastbare Person als zentralen Ansprechpartner für alle Mitarbeiter und involvierte Unternehmen fest. Die schafft Struktur und schafft Unklarheiten aus dem Weg.

MITARBEITER INFORMIEREN

Sobald der Termin für den Büroumzug festgelegt ist, sollten auch die Mitarbeiter über das Vorhaben benachrichtigt werden. Kommunizieren Sie die Vorteile des neuen Standortes, um die Belegschaft für das Projekt zu begeistern.

H3: 2-3 MONATE VOR DEM UMZUG

Die Eckdaten für den Firmenumzug stehen fest. Sie können daher beginnen, Kunden, Behörden und regelmäßige Dienstleister vom Standortwechsel des Unternehmens wissen zu lassen. Ebenso ist jetzt der richtige Zeitpunkt, sich um Internet- und Stromanschlüsse im neuen Büro zu kümmern, sodass eine Betriebsunterbrechung so kurz wie möglich gehalten werden kann.

KUNDEN UND GESCHÄFTSPARTNER INFORMIEREN

Sollte es zu Ausfallzeiten während des Umzugs kommen, ist es wichtig Kunden und Geschäftspartner darüber zu informieren. Ist eine Übersiedlung über mehrere Tage geplant, wäre eine Notfallnummer bzw. eine Notfall-Mailadresse eine gute Möglichkeit um auf Dringlichkeiten zeitnah reagieren zu können.

REGELMÄßIGE DIENSTLEISTER, ÄMTER UND BEHÖRDEN INFORMIEREN

Ein wichtiger Punkt, der oft vergessen wird, ist die frühzeitige Bekanntgabe des Umzugs an regelmäßige Dienstleister. Steuerberater, Anwälte, Finanzamt und Co. sollten vorab über die Adressänderung informiert werden.

VERSICHERUNG ÜBERPRÜFEN BZW. NEU ABSCHLIEßEN

Kümmern Sie sich bereits vor dem Umzug um die Betriebshaftversicherung (<https://www.versichert.at/betriebshaftpflichtversicherung/>). Schließen Sie einen neuen Vertrag ab bzw. melden Sie den bestehenden um. Eine gültige Versicherung ist wichtig, um Mietsachschäden oder auch Personenschäden finanziell abzusichern.

INTERNET UND STROMVERSORGUNG IN DER NEUEN ADRESSE ORGANISIEREN

Um die Ausfallzeit des Betriebs möglichst kurz zu halten, sollte die Strom- und Internetversorgung (<https://durchblicker.at/telekom/anbieter>) am neuen Standort bereits vor dem Umzug organisiert werden. So können Geräte direkt am Übersiedlungstag wieder angeschlossen werden und der Betrieb wiederaufgenommen werden.

H3: EIN MONAT VOR DEM UMZUG

Jetzt geht's ans Eingemachte. Nur noch vier Wochen bis zum Umzugstag.

AUSMISTEN UND ENTRÜMPELN

Genau wie einem Privatumzug, kann auch ein Firmenumzug eine willkommene Gelegenheit zum Entrümpeln sein. Welche Möbel benötigen Sie tatsächlich in den neuen Büroräumen und welche können weg? Je weniger Umzugsvolumen, desto günstiger ist auch der Umzug mit einem professionellen Unternehmen.

BÜROPLAN / EINRICHTUNGSPLAN ERSTELLEN

Ein Einrichtungsplan kann den Umzugshelfern die Arbeit enorm erleichtern und sorgt für Ordnung während des Umzugs. Wird der Büroplan im Voraus erstellt, können auch Mitarbeiterwünsche miteinbezogen und damit eventuellen Streitereien um Räumlichkeiten vorgebeugt werden. Auch für Umzugsunternehmen sind Raumpläne und Platzanweisungen Gold wert. Sie sparen Zeit, verhindern Chaos und sorgen dafür, dass alles gleich wieder am vorgesehenen Platz landet.

VERPACKUNGSMATERIALIEN BESCHAFFEN

Wird der Firmenumzug in Eigenregie durchgeführt, sollten Sie sich jetzt um Verpackungsmaterial und Umzugskartons (LINK Verpackungsmaterial) kümmern. Ziehen Sie mit einem Umzugsunternehmen um, können Sie Kartons auch mieten. Diese werden dann auf Wunsch zugestellt, damit genügend Zeit zum Packen bleibt. Überlegen Sie aber vorab, was Sie mehr kostet: ein Packservice des Umzugsunternehmens oder die Zeit Ihrer Mitarbeiter?

HALTEVERBOT BEANTRAGEN

Bestehen am alten und am neuen Standort Parkplatzmangel? Egal ob Firmen- oder Privatumzug, ein Parkplatz für den Transporter direkt vor dem Haus ist immer ein Vorteil. Haben Sie die Möglichkeit einen Parkplatz zu reservieren oder müssen Sie für den Umzugstag ein Halteverbot beantragen (<https://www.dasumzugsteam.at/blogs/halteverbot-fuer-umzug-beantragen/>)? Siedeln Sie mit einem Umzugsunternehmen können Sie dieses um die Besorgung der Parkverbotszone bitten. Die Genehmigung kann bis zu 3 Wochen dauern, daher ist es ratsam diesen Task bereits ein Monat vor der tatsächlichen Übersiedlung in Angriff zu nehmen.

2 Wochen vor dem Umzug	Eine Woche vor dem Umzug	Am Umzugstag	Nach dem Umzug
Inventur	Terminbestätigung einholen	Reinigung der alten Räumlichkeiten	Kontakt Daten ändern
Archivierung und Datensicherung	Persönliche Gegenstände einpacken	Übergabe an den Vermieter	Belege und Rechnungen an den Steuerberater übergeben
Nachsendeauftrag einrichten	Umzugskartons packen	Technische Geräte einrichten	Prüfung auf Umzugsschäden
Ummeldung des Gewerbes	Schlüsselübergabe organisieren	Firmenschilder entfernen und montieren	
	Kostenabrechnung mit altem Vermieter	Umzug des gesamten Inventars	
	Zustand der neuen Räumlichkeiten überprüfen		

H3: 2 WOCHEN VOR DEM BÜROUMZUG

Etwa zwei Wochen vor dem Büroumzug ist es an der Zeit für eine Inventur. Im Zuge dieser sollten auch Dokumente und Akten begutachtet, sortiert oder wenn nötig auch vernichtet werden.

EINRICHTUNG INVENTARISIEREN

Nutzen Sie den Umzug für eine ausführliche Inventur. Dadurch erhalten Sie nicht nur einen genauen Überblick über sämtliche Gegenstände, sondern können nach der Übersiedlung prüfen, ob Dinge beschädigt wurden oder abhandengekommen sind.

ARCHIVIERUNG UND VERNICHTUNG VON DOKUMENTEN

Bestimmte Dokumente müssen jahrelang aufbewahrt werden. Ein Umzug bietet sich an, um Archive zu überprüfen und nicht mehr benötigte Akten zu vernichten. Sortieren Sie alle Dokumente und archivieren Sie diese ordnungsgemäß. Sprechen Sie außerdem mit Ihrem Systemadministrator über eventuell notwendige Datensicherungen vor dem Umzug.

NACHSENDEAUFTRAG BEI DER POST EINRICHTEN

Damit Briefsendungen und Pakete nach dem Umzug nicht an mehr der alten Büroadresse landen, lohnt es sich, einen Nachsendeauftrag bei der Post (<https://www.post.at/p/a/brief-nachsenden>) einzurichten. So werden zeitlich befristet alle Postsendungen automatisch an die gewünschte Nachsendeadresse weitergeleitet, bis die neue Anschrift schlussendlich zu allen Anlaufstellen durchgedrungen ist.

UMMELDUNG DES GEWERBES

Melden Sie das Gewerbe bei der zuständigen Behörde um und vergessen Sie nicht gegebenenfalls die Einträge im Handelsregister ändern zu lassen.

UMMELDUNG DES GEWERBES

Melden Sie das Gewerbe bei der zuständigen Behörde um und vergessen Sie nicht gegebenenfalls die Einträge im Handelsregister ändern zu lassen.

H3: EINE WOCHE VOR DEM UMZUG

Der Umzugstag ist nicht mehr weit entfernt und die größte organisatorische Herausforderung haben Sie bereits hinter sich gebracht. Nun geht es ans Packen der Umzugskartons und langsam aber sicher sollten auch alle Schlüssel eingesammelt werden.

TERMINBESTÄTIGUNG

Nur noch knapp zwei Wochen bis zum Umzugstag. Lassen Sie sich die Termine mit Umzugsunternehmen, Handwerkern und Malern nochmals bestätigen, um auf Nummer sicher zu gehen.

PERSÖNLICHE GEGENSTÄNDE VERPACKEN

Persönliche Gegenstände am Schreibtisch sollten von den Mitarbeitern selbst gepackt werden. Teilen Sie dafür Boxen aus oder bitten Sie Ihre Mitarbeiter sich darum zu kümmern.

UMZUGSKARTONS PACKEN

Übernehmen Sie den Firmenumzug in Eigenregie, dann sollten Sie eine bis zwei Wochen vor der geplanten Übersiedlung mit dem Packen beginnen.

SCHLÜSSELÜBERGABE ORGANISIEREN

Denken Sie an das Einsammeln aller Schlüssel und Zugangskarten und organisieren Sie eine Schlüsselübergabe mit dem Vermieter für den Umzugstag oder den Tag danach.

KOSTENABRECHNUNG MIT ALTEM VERMIETER

Kurz vor dem Umzug sollten Sie nochmals einen Termin mit dem alten Vermieter anpeilen. Heizung und Nebenkosten sollten abgerechnet, sowie die Zählerstände kontrolliert bzw. abgelesen werden.

ZUSTAND DER NEUEN RÄUMLICHKEITEN ÜBERPRÜFEN

Unternehmen Sie einen Kontrollgang durch die Räumlichkeiten des neuen Büros bevor die Übersiedlung in Gang kommt. Eventuelle Schäden am besten fotografisch festhalten und dem neuen Vermieter weitergeben.

AM UMZUGSTAG

Wenn alles gut geplant wurde, dann fallen am Tag der Übersiedlung nur noch wenige Arbeiten an. Der Büroumzug ist nun fast geschafft! Bevor die Schlüsselübergabe mit Ihrem alten Vermieter stattfindet, ist es empfehlenswert, nochmal die Räume durchzugehen und eventuell auf Beschädigungen zu prüfen.

REINIGUNG DER ALTEN RÄUMLICHKEITEN

Lassen Sie die alten Räumlichkeiten am (letzten) Tag des Firmenumzugs professionell reinigen, sobald diese leer sind.

ÜBERGABE AN DEN VERMIETER

Fertigen Sie ein Übergabeprotokoll und übergeben Sie das alte Büro an den Vermieter bzw. die Hausverwaltung.

TECHNISCHE GERÄTE DEMONTIEREN UND INSTALLIEREN

Technische Geräte sollten von Fachpersonal demontiert und am neuen Standort wieder installiert werden. Es wäre daher von Vorteil einen IT-Spezialisten vor Ort zu haben, welcher die Verantwortung für diesen Teil des Umzugs übernimmt.

FIRMENSCHILDER ENTFERNEN BZW. AUFHÄNGEN

Nun ist es offiziell, dass das Unternehmen den Standort wechselt. Entfernen Sie alte Firmenschilder und montieren Sie diese an der neuen Adresse.

UMZUG DES GESAMTEN BÜROINVENTARS

Hängen Sie im neuen Büro einen Möbelstellplan oder entsprechende Skizzen auf, damit die Umzugshelfer wissen, wo welche Möbel platziert werden müssen. Farbige Etiketten an den Umzugskartons sind ebenfalls hilfreich für die anschließende Aufteilung des Umzugsguts in den neuen Räumlichkeiten.

NACH DEM UMZUG

KONTAKTDATEN ÄNDERN

Ändern Sie im ersten Schritt die Kontaktdaten auf der Firmenwebsite und im Impressum. Auch die Email-Signatur muss angepasst werden!

UMZUG AN DEN STEUERBERATER MELDEN

Übersiedlungen können in der Regel beim Steuerausgleich (<https://www.dasumzugsteam.at/blogs/umzugskosten-steuerlich-absetzen/>) geltend gemacht werden. Sammeln Sie alle Belege und Rechnungen vom Umzug und übergeben Sie diese an den Steuerberater.

EVENTUELLE SCHÄDEN MELDEN

Überprüfen Sie zeitnah nach dem Firmenumzug alle Räumlichkeiten und Gegenstände auf Schäden. Innerhalb einer Woche sollten diese an das ausführende Umzugsunternehmen bzw. an die Versicherung gemeldet werden.