



Checkliste für den Firmen- und Projektumzug

- 1) Planen und organisieren Sie frühzeitig Ihren Umzug.
- 2) Falls möglich planen Sie den Umzug für das Wochenende, dann geht keine kostbare Arbeitszeit verloren.
- 3) Wir sind Ihnen gerne behilflich einen Umzugsplan zu erstellen.
- 4) Teilen Sie Ihren Kunden und Partnern Ihre neue Adresse mit (Telefon, Fax).
- 5) Informieren Sie frühzeitig Ihre Mitarbeiter über den Umzug, vielleicht mit einem Infobrief.
- 6) Wir versorgen Sie mit dem richtigen Umzugsmaterial, wie Kartonagen, PC-Wannen, Aktenwagen und Verpackungsmaterial.
- 7) Wir richten gerne für Sie eine Halteverbotszone bei Be- und Entladestelle ein.
- 8) Kündigen Sie die Anbieter für Strom, Wasser und Gas.
- 9) Kümmern Sie sich um die Schlüsselrückgabe der Mitarbeiter, falls vorhanden.
- 10) Legen Sie eine Umzugsreihenfolge fest, welche Büroräume zuerst ausgeräumt und abgebaut werden sollen.
- 11) Sortieren Sie unbrauchbare und defekte Büromöbel aus. Die Gelegenheit ist günstig.
- 12) Kümmern Sie sich um den Elektromüll. Wir Entsorgen diesen gerne für Sie.
- 13) Welche Akten können entsorgt werden? Gerne nehmen wir Ihnen auch diese Arbeit ab. Sie erhalten von uns einen Vernichtungsnachweis.
- 14) Sichern Sie Ihre Daten. Sie sind neben Ihren Mitarbeitern das Wichtigste.
- 15) Wir vermitteln Ihnen gerne eine professionelle Reinigungsfirma, sowie einen Malerbetrieb, der die alten Räume wieder renoviert.
- 16) Überdenken Sie die Sitzverteilung im neuen Büro und nehmen Sie so weit wie möglich Rücksicht auf die Wünsche Ihrer Mitarbeiter und Kollegen.
- 17) Wer organisiert die Belegung der Büroräume und Möbelstellplan.
- 18) Wer installiert und konfiguriert die EDV- und Telekommunikationsanlagen in den neuen Büroräumlichkeiten.
- 19) Motivieren Sie Ihre Mitarbeiter und veranstalten Sie eine Einweihungsfeier im neuen Büro.