

Checkliste für den Firmenumzug: Mit diesen 13 Punkten gelingt Ihnen die Planung reibungslos

Bis zu vier Wochen vor dem Umzug Ihrer Firma:

1. Umzugsunternehmen suchen, Beratung (kostenlos möglich!) buchen
2. Büroräume begehen lassen, Umzugskartons planen und Wagengröße festlegen
3. Firmenumzug bei der Gemeinde vormerken, Halteverbotszonen fristgerecht einrichten
4. Umzugstermin vereinbaren
5. Mitarbeiter, Lieferanten & Kunden informieren (Kündigungsfristen beachten!)
6. Umzug bei den Behörden anmelden

Bis zwei Wochen vor Ihrem geplanten Firmenumzug:

7. Müssen Möbel eingelagert werden, Lagerhalle am neuen Standort wählen
8. Möbeleinlagerung kann ein Serviceangebot des Umzugsunternehmens sein
9. Wird ein Möbellift benötigt?
10. Umzugskartons, Abdeckplanen und Folien bei der Umzugsfirma buchen
11. Einpackservice benötigt?
12. Ausreichend Umzugshelfer und Möbelpacker bestellen
13. Nachsendeauftrag bei der Post einreichen

Ablauf des Firmenumzugs: Die 5 wichtigsten Aspekte als Checkliste

Am Umzugstag:

1. Möbelpacker koordinieren / Einpackservice
2. Die ehemaligen Büroräume vom Umzugsunternehmen reinigen lassen
3. am neuen Standort den Zugang ermöglichen
4. Büromöbel durch Decken und Abdeckplanen sichern lassen
5. empfindliche Büroausstattung muss mit Gurten im Umzugswagen gesichert werden

Die 4 wichtigsten Tipps, die Sie beim Firmenumzug beachten sollten

1. Angebote verschiedener Umzugsfirmen einholen
2. Leistungsumfang und Preis vergleichen
3. Rezensionen über das Umzugsunternehmen recherchieren
4. Personal rechtzeitig informieren