

Organisation

- ☐ Umzugsdatum festlegen.
- ☐ Projektleiter/-Team bestimmen und mit allen notwendigen Kompetenzen versehen.
- ☐ Aufsetzen von fixen Besprechungsterminen (z.B. Wöchentlich) für Koordination und Organisation der Arbeiten
- ☐ Besichtigung und Auflistung aller Räumlichkeiten am alten und neuen Domizil für evtl. Renovierungen durchführen.
- ☐ Handwerker-Angebote einholen und deren Einsatz planen.
- ☐ Die verantwortlichen Personen für EDV und Telefonanlage informieren über Planung und Vorbereitung.
- ☐ Inventarliste aller transportierenden Objekte erstellen. (Hilfreich bei Offertanfragen für Ihren Umzug)
- ☐ Externe Beratung von einem Umzugsunternehmen für die Planung beiziehen

Planung/erste Schritte

- ☐ Neuen Mietvertrag sorgfältig durchlesen, eventuell von Fachkraft prüfen lassen.
- ☐ Sobald der neue Mietvertrag unterschrieben ist, den alten frist- und formgerecht kündigen.
- ☐ Umzugsfirma beauftragen. Auftrag und genauen Termin schriftlich bestätigen lassen.
- ☐ Reinigungsfirma beauftragen. Auftrag und genauen Termin schriftlich bestätigen lassen.
- ☐ Neue Einrichtungsmöbel bestellen und direkt ans neue Domizil liefern lassen. Liefertermine schriftlich bestätigen lassen.
- ☐ Auf einer Kopie des Grundrissplans vom neuen Domizil die Möbel einzeichnen, wo sie hinstellen sind.
- ☐ Mitarbeiter über den Umzug informieren und bei Möglichkeit auch in den Umzugsprozess mit einbeziehen.
- ☐ Reparaturbedürftige Gegenstände in Reparatur geben und direkt an die neue Adresse liefern lassen.
- ☐ Entsorgung nicht mehr benötigter oder alter Gegenstände für nach dem Umzug mit dem Umzugsunternehmen vereinbaren und schriftlich bestätigen lassen.
- ☐ Räumlichkeiten vom alten Standort in Ordnung bringen, wo diese Pflicht vertraglich festgelegt ist.
- ☐ Bestehende Verträge kündigen (Büroreinigung, Pflanzenservice, Lieferdienste etc.)
- ☐ Berücksichtigen von Wünschen, Anregungen und Vorschlägen der Mitarbeiter

- ☐ Einbeziehen von Mitarbeitern in das Projektteam oder für die Planung und Umsetzung einzelner Arbeiten
- ☐ Versicherungen überprüfen, ändern oder neu abschliessen
- ☐ Neuen Telefonanschluss und neue Hauptverbindung-Nummer organisieren
- ☐ Neue Geschäftsdrucksachen organisieren. Alte Briefschaften können in der Übergangszeit mit Hilfe eines Zusatz-Aufklebers (mit neuer Adresse und Gültigkeitsdatum) weiter verwendet werden
- ☐ Abklären: Wie soll mit sensiblen Akten umgegangen werden?
- ☐ Veranlassen einer Sicherung aller relevanter Daten vor dem Umzug und lagern der gesicherten Daten vor Umzugsbeginn an einem Ort, zum Beispiel Banksafe
- ☐ Sicherstellen, dass EDV-Infrastruktur im neuen Geschäft installiert und konfiguriert wird
- ☐ Änderung der Information auf der Website (insbesondere Kontaktadressen, Anfahrtsplan)
- ☐ Handelsregistereintrag ändern lassen (bei einem Ortswechsel ist dies notwendig)
- ☐ Telefonbucheintrag, Eintrag in die Gelben Seiten sowie auf Online- Plattformen ändern
- ☐ Sämtliche Abonnements (Zeitungen, etc.): neue Adresse mitteilen
- ☐ Nachsendeauftrag für die Geschäfts-Post beantragen
- ☐ Begehung der neuen Räumlichkeiten mit dem Vermieter: Zustand prüfen, evtl. Mängel, Zählerstand ablesen (schriftlich protokollieren und unterschreiben lassen).

Vier Wochen vor dem Umzug

Adressänderung mitteilen:

- ☐ Post, Bank(en)
- ☐ Gemeindewerke, Elektrizitätswerk, Gaswerk, Wasserwerk
- ☐ Zeitschriften-, Zeitungsabonnements, Serviceabonnemente
- ☐ Telefon-/Internetanbieter (Umzugstermin angeben!)
- ☐ Die Personalabteilung damit beauftragen, sämtliche in ihrem Bereich fallenden Kontaktadressen über die neue Anschrift zu informieren (AHV, Versicherungen, Ämter, etc.).
- ☐ Den Einkauf damit beauftragen, sämtliche in seinem Bereich fallenden Kontaktadressen über die neue Anschrift zu informieren (Lieferanten, Verzeichnisse, etc.).
- ☐ Die Buchhaltung damit beauftragen, sämtliche in ihrem Bereich fallenden Kontaktadressen über die neue Anschrift zu informieren (Steueramt, MWST, Behörden, Überweisungsaufträge, etc.).
- ☐ Die Geschäftsleitung beauftragen, sämtliche in ihrem Bereich fallenden Kontaktadressen über die neue Anschrift zu informieren (Partner, Mitarbeiter, etc.).
- ☐ Das Marketing beauftragen, sämtliche in seinem Bereich fallenden Kontaktadressen über die neue Anschrift zu informieren und Publikationen anzupassen (Kunden, Firmenunterlagen, Briefpapier, Visitenkarten,

Beschriftungen, Webseite, Telefonbucheinträge, Stempel, Firmenschilder, Inserate etc.)

Zwei Wochen vor dem Umzug

- ☐ Zufahrten und interne Transportwege sicherstellen (Zufahrt und Benutzung der Rampe, Treppenhaus, Lift etc.).
- ☐ Parkplätze für das Transportfahrzeug am alten und neuen Ort reservieren (beim Hauswart, bei der Hausverwaltung oder – falls es öffentlichen Grund betrifft - bei der Polizei).
- ☐ Transportwege, Lifte etc., die vor Schmutz resp. Beschädigung geschützt werden müssen, ans Umzugsunternehmen melden.
- ☐ Schlüssel kontrollieren, anhand von Mietvertrag oder separatem Schlüsselerzeichnis.
- ☐ Schlüssel der Waren- und Personenlifte für den Umzugstag organisieren. (Fehlende Schlüssel für Aufzüge lösen unvorhersehbare Aufwände und Kosten aus.)

Eine Woche vor dem Umzug

- ☐ Einzelheiten betreffend Abgabetermin mit dem Vermieter besprechen. Bei Änderungen Transport- und Reinigungsfirma informieren.
- ☐ Zerbrechliches Umzugsgut besonders kennzeichnen.
- ☐ Gefährliches Umzugsgut (z.B. Gifte, Waffen, Munition) separat aufbewahren und selber transportieren.
- ☐ Möbel demontieren, wenn nicht das Umzugsunternehmen damit beauftragt wurde. Kleine Metallteile, Schrauben usw. in Plastikbeutel packen und eindeutig anschreiben.
- ☐ Abdeckvlies bei heiklen Böden am alten oder neuen Ort organisieren oder das Umzugsunternehmen darauf hinweisen, am Umzugstag entsprechendes Material mitzunehmen.

Letzten zwei Tage vor dem Umzug

Verpackungstipps:

- ☐ Wertgegenstände, vertrauliche Dokumente, sensible Daten oder Geld gesondert verpacken und Persönlich transportieren, eventuell zwischenlagern (Banksafe).
- ☐ Arbeitsplätze: Alles ausräumen, Schubladen fixieren, mit Etiketten beschriften.
- ☐ Aktenschränke, Gestelle: Alles ausräumen, Tablare entfernen, mit Etiketten beschriften. (Für Hängeregister den speziellen Hängeregister-Karton verwenden.)

- ☐ Kartons: Boden gut zukleben, nicht überladen, Haltegriffe freihalten, Gewicht verteilen, Inhalt so verpacken, dass keine Schäden entstehen können, Deckel mit Klebeband verschließen und mit beschriftetem Etikett versehen.
- ☐ Containerboxen: Nicht über den Rand hinaus laden (sonst nicht mehr stapelbar!), Haltegriffe freihalten, Gewicht verteilen, Inhalt so verpacken, dass keine Schäden entstehen können und mit beschriftetem Etikett versehen.
- ☐ Computer: Vom System abmelden und abstellen. Peripheriegeräte und Zubehör voneinander trennen, Kabel aufrollen, mit beschriftetem Etikett versehen.
- ☐ Kabel: Kabelkanal leeren, alle Kabel aufrollen, falls nötig kennzeichnen und in einem Karton verstauen.
- ☐ Schlüssel: Bitte sämtliche Schlüssel stecken lassen! Sobald die Möbel transportbereit sind, wird das Umzugspersonal die Schränke und Schubladen schließen und die Schlüssel an den Möbeln befestigen.
- ☐ Bilder: Lassen Sie größere Gemälde einfach hängen und bezeichnen diese mit einer Etikette. Die Bilder werden durch das Umzugspersonal abgehängt und verpackt. (Falls gewünscht, auch wieder ausgepackt und aufgehängt).
- ☐ Pflanzen: Vor dem Umzug nicht mehr gießen. Falls nötig, stutzen und bei großen Pflanzen Äste zusammenbinden. (Kleinere Töpfe in einem Karton zusammenstellen.)
- ☐ Zerbrechliches: Lose Glasplatten, Spiegel und Bilder selber mit Luftpolsterfolie verpacken oder das Umzugsunternehmen entsprechend avisieren.
- ☐ „Allgemeingut“: Auch allgemein benutztes Mobiliar vorbereiten und allgemeine Akten verpacken.
- ☐ Montagearbeiten von Mobiliar: Wird auf Anordnung durch das Umzugspersonal ausgeführt. (Auch USM-Mobiliar!)
- ☐ Kopierer: Durch Servicemonteur transportfähig vorbereiten lassen.
- ☐ Parkplätze an beiden Orten für den Umzugswagen am Vorabend des Umzugs sperren.
- ☐ Verpflegung, einschließlich Getränke, für den Umzugstag vorbereiten.
- ☐ Tipp: Nutzen Sie die Gelegenheit und reinigen Sie die leergeräumten Möbel jetzt.
- ☐ Putzmaterial und Müllsäcke separat bereitstellen.
- ☐ Schlüsselrückgabe der Mitarbeiter sicherstellen, sowie neue Schlüssel inkl. Zutrittsberechtigungen verteilen

Am Umzugstag

- ☐ Rutschfeste Schuhe und passende Kleider senken das Unfallrisiko
- ☐ Parkplätze für Umzugswagen kontrollieren. Zugangswege freihalten.
- ☐ Umzugsteam auf zerbrechliche, empfindliche und gefährliche Gegenstände ausdrücklich hinweisen.
- ☐ Allfällige Mängel oder Schäden umgehend dem Teamleiter melden.
- ☐ Firmenschilder an Briefkasten und Tür anbringen.
- ☐ Zählerstand sicherheitshalber selbst notieren (Strom, Gas, eventuell Heizung und Warmwasser).

Abgabe der alten Geschäftsräume:

- ☐ Mit dem Vermieter ein vollständiges Abgabe-Protokoll ausfüllen und nur unterschreiben was tatsächlich zutrifft.
- ☐ Schlüsselrückgabe: Sie verkörpert die Rückgabe der Mietflächen. Anschließend besteht für den Mieter kein Zutrittsrecht mehr. Auch nicht für Reparaturen oder Reinigungsarbeiten.

Abnahme der neuen Geschäftsräume:

- ☐ Mit dem Vermieter ein vollständiges Abnahme-Protokoll ausfüllen und nur unterschreiben, was tatsächlich zutrifft.

In den ersten Tagen am neuen Ort

- ☐ Zählerstand sicherheitshalber selbst notieren (Strom, Gas, eventuell Heizung und Warmwasser).
- ☐ Allfällige Schäden am Umzugsgut innerhalb 3 Tagen schriftlich und eingeschrieben der Umzugsfirma melden.
- ☐ Am neuen Ort alles genau ansehen, auf seine Funktionalität prüfen und gegebenenfalls der Verwaltung eingeschrieben eine Mängelliste zustellen.
- ☐ Empfang der Mitarbeiter am neuen Standort organisieren, evtl. inkl. Einweihungsparty für Kunden, Mitarbeiter, Nachbarn, etc.