

Geschäftsumzug strukturiert planen

Ein Geschäftsumzug betrifft nicht nur Möbel und Kartons, sondern auch Mitarbeitende, IT, Daten, Kundenkommunikation und den laufenden Betrieb. Diese Checkliste unterstützt Sie dabei, Zuständigkeiten, Termine und Risiken frühzeitig zu koordinieren.

Stand: Juli 2026. Diese Checkliste ersetzt keine Rechts-, Steuer-, Versicherungs-, IT-Sicherheits- oder Brandschutzberatung. Fristen und Pflichten bitte mit den zuständigen Stellen und anhand Ihrer Verträge prüfen.

Projektstart und Verantwortlichkeiten

- ☐ Umzugsdatum, gewünschtes Zeitfenster und spätesten Termin für die vollständige Betriebsaufnahme festlegen.
- ☐ Projektleitung und Stellvertretung bestimmen und mit klaren Entscheidungs- und Budgetkompetenzen ausstatten.
- ☐ Projektteam aus Geschäftsleitung, Administration, IT, Facility Management, HR, Kommunikation und Arbeitssicherheit bilden.
- ☐ Regelmässige Koordinationssitzungen mit Aufgabenliste, Verantwortlichkeiten und verbindlichen Fristen einplanen.
- ☐ Projektbudget inklusive Reserve für Zusatzaufwand, Bewilligungen, Zwischenlagerung und technische Arbeiten festlegen.
- ☐ Abhängigkeiten und Risiken erfassen: Betriebsunterbruch, Liefertermine, IT-Ausfall, Zugang, Lift, Parkplätze und Umbauarbeiten.
- ☐ Interne und externe Ansprechpersonen sowie eine zentrale Kontaktliste für den Umzugstag erstellen.
- ☐ Entscheiden, welche Abteilungen zuerst arbeitsfähig sein müssen und welche Bereiche gestaffelt umziehen können.

Standorte, Flächen und Dienstleister

- ☐ Alte und neue Räumlichkeiten vollständig begehen und Flächen, Zugänge, Treppenhäuser, Lifte, Rampen und Ladezonen dokumentieren.
- ☐ Pflichten aus beiden Mietverträgen prüfen, insbesondere Rückbau, Instandstellung, Reinigung, Übergabe und Schlüsselrückgabe.
- ☐ Grundriss und Möblierungsplan für den neuen Standort erstellen; Arbeitsplätze, Archive, Lager, Besprechungsräume und Technikzonen festlegen.
- ☐ Brandschutz, Fluchtwege, maximale Bodenbelastung, Zutrittskontrolle und betriebliche Sicherheitsvorgaben am neuen Standort klären.
- ☐ Erforderliche Umbauten, Malerarbeiten, Bodenbeläge, Elektro-, Sanitär- und Netzwerkanschlüsse rechtzeitig ausschreiben und terminieren.
- ☐ Umzugsfirma beauftragen und Leistungsumfang schriftlich festhalten: Verpackung, Transport, Montage, Spezialtransporte, Entsorgung und Einlagerung.
- ☐ Reinigungsunternehmen, IT-Dienstleister, Möbelmonteure und weitere Fachbetriebe koordinieren und Termine schriftlich bestätigen lassen.
- ☐ Neue Möbel, Beschriftungen, Regalsysteme und technische Einrichtungen so bestellen, dass sie vor dem Umzug montiert oder rechtzeitig verfügbar sind.
- ☐ Versicherungsschutz für Transport, Lagerung, technische Geräte und besonders wertvolle Güter prüfen und Deckung schriftlich bestätigen lassen.

IT, Telefonie und Datensicherheit

- ☐ Vollständiges Inventar von Servern, Netzwerkkomponenten, Computern, Druckern, Telefonanlagen und Spezialgeräten erstellen.
- ☐ Verantwortliche für Abschaltung, Transport, Wiederinbetriebnahme und Funktionstest jedes Systems bestimmen.
- ☐ Internet, Telefonie, Rufnummern, VPN, Zutrittssysteme und Cloud-Dienste am neuen Standort rechtzeitig bestellen und Testtermine vereinbaren.
- ☐ Aktuelle, überprüfte Datensicherungen erstellen und mindestens eine Sicherung getrennt vom Umzugsgut aufbewahren.
- ☐ Wiederanlaufplan mit Prioritäten, Abhängigkeiten, Notfallkontakten und Rückfalllösung erstellen.
- ☐ Sensible Datenträger, vertrauliche Akten und Schlüsselmaterial mit dokumentierter Übergabe und eingeschränktem Zugriff transportieren.
- ☐ Nicht mehr benötigte Datenträger und Akten datenschutzkonform vernichten lassen; Nachweise aufbewahren.
- ☐ IT-Arbeitsplätze und zentrale Systeme am neuen Standort vor dem Einzug soweit möglich installieren und testen.

Mitarbeitende und Kommunikation

- ☐ Mitarbeitende frühzeitig über Termin, Ablauf, Zuständigkeiten, persönliche Packaufgaben und erwartete Einschränkungen informieren.
- ☐ Ansprechstelle für Fragen und Probleme benennen und regelmässige Statusinformationen bereitstellen.
- ☐ Homeoffice-, Schicht- oder Ausweichlösungen für die Zeit des Betriebsunterbruchs planen.
- ☐ Besondere Bedürfnisse berücksichtigen, beispielsweise barrierefreie Arbeitsplätze, medizinische Anforderungen oder sensible Arbeitsmittel.
- ☐ Arbeitsplatzbelegung, Sitzplan, Abteilungszonen und neue Zutrittsberechtigungen transparent kommunizieren.
- ☐ Kunden, Lieferanten, Partner und Serviceanbieter rechtzeitig über neue Adresse, Erreichbarkeit und mögliche Einschränkungen informieren.
- ☐ Webseite, E-Mail-Signaturen, Rechnungen, Briefpapier, Visitenkarten, Firmenschilder und digitale Verzeichnisse aktualisieren.
- ☐ Kommunikationsplan für den Umzugstag und eine Notfallmeldung bei Verzögerungen oder Störungen vorbereiten.

Unternehmensdaten und Behörden

- ☐ Handelsregister, zuständige Gemeinde, Steuerbehörden und weitere erforderliche Stellen über die Adressänderung informieren.
- ☐ MWST-, AHV-, Versicherungs- und personalrelevante Stellen durch die zuständigen internen Funktionen aktualisieren lassen.
- ☐ Banken, Zahlungsdienstleister, Leasinggesellschaften und Versicherungen über die neue Geschäftsadresse informieren.
- ☐ Postnachsendung einrichten und Zuständigkeit für fehlgeleitete Sendungen während der Übergangszeit festlegen.
- ☐ Lieferanten-, Kunden- und Partnerstammdaten in ERP, CRM, Buchhaltung und weiteren Systemen anpassen.
- ☐ Verträge für Reinigung, Entsorgung, Pflanzenservice, Sicherheit, Wartung und Lieferdienste kündigen, übertragen oder neu abschliessen.
- ☐ Google-Unternehmensprofil, Karten- und Branchenverzeichnisse sowie Wegbeschreibungen aktualisieren.
- ☐ Datenschutzinformationen, Impressum, AGB, Rechnungsvorlagen und offizielle Dokumente auf die neue Adresse prüfen.

4 Wochen vor dem Umzug

- ☐ Gesamtablauf mit allen Dienstleistern bestätigen und einen verbindlichen Einsatz- und Zeitplan verteilen.
- ☐ Parkplätze, Ladezonen, Halteverbote und notwendige Bewilligungen am alten und neuen Standort organisieren.
- ☐ Nutzung von Waren- und Personenliften reservieren und Traglast, Masse, Schlüssel und Schutzvorgaben klären.
- ☐ Zufahrten, Rampen, Türen und interne Transportwege nochmals prüfen und kritische Masse dokumentieren.
- ☐ Schutzmassnahmen für Böden, Wände, Türen, Lifte und empfindliche Oberflächen vereinbaren.
- ☐ Schlüssel, Badges, Alarmcodes und Zutrittsrechte inventarisieren; Ausgabe und Rückgabe dokumentieren.
- ☐ Inventarliste finalisieren und entscheiden, was transportiert, eingelagert, verkauft, gespendet oder fachgerecht entsorgt wird.
- ☐ Spezialgüter identifizieren: Tresore, Server, Kunst, Maschinen, Laboreinrichtungen, Archivsysteme oder besonders schwere Objekte.
- ☐ Für regulierte oder gefährliche Stoffe separate gesetzteskonforme Lösungen mit autorisierten Fachbetrieben organisieren.
- ☐ Übergabe- und Übernahmetermine mit Vermietern oder Verwaltungen festlegen und Protokolle vorbereiten.

Inventar, Kennzeichnung und Raumplanung

- ☐ Einheitliches Etikettensystem nach Standort, Etage, Raum, Abteilung und Priorität festlegen.
- ☐ Alle Möbel, Geräte, Kartons und Spezialobjekte eindeutig kennzeichnen; Zielraum und Verantwortliche angeben.
- ☐ Prioritätskennzeichnung für sofort benötigte Arbeitsmittel, IT-Komponenten und Notfallmaterial verwenden.
- ☐ Fotos von wertvollen oder empfindlichen Objekten und ihrem Zustand vor dem Umzug erstellen.
- ☐ Raum- und Stellpläne an den Zugängen des neuen Standorts sowie in den Zielräumen bereitstellen.
- ☐ Arbeitsplatz-, Möbel- und Techniklisten mit dem neuen Grundriss abgleichen.
- ☐ Separaten Bereich für nicht zuzuordnende Gegenstände und spätere Nachlieferungen definieren.

2 Wochen vor dem Umzug

- ☐ Finale Begehung mit Projektleitung, Umzugsfirma, IT und Facility Management durchführen.
- ☐ Liefer- und Montagebereitschaft am neuen Standort prüfen: Strom, Netzwerk, Beleuchtung, Sanitärräume, Heizung und Sicherheitssysteme.
- ☐ Abgabetermin, Reinigungsablauf und Verantwortlichkeit für Restarbeiten am alten Standort bestätigen.
- ☐ Kontaktliste für Umzugstag, Notfälle, Vermieter, Hauswart, Technik und Dienstleister aktualisieren und verteilen.
- ☐ Mitarbeitenden genaue Packanweisungen, Etiketten, Fristen und Informationen zum persönlichen Arbeitsplatz geben.
- ☐ Empfindliche, zerbrechliche und besonders wertvolle Gegenstände gesondert erfassen und mit der Umzugsfirma abstimmen.
- ☐ Transport von Archiven, Personalakten und vertraulichen Unterlagen mit Datenschutzverantwortlichen abstimmen.
- ☐ Kopierer, Maschinen und Spezialgeräte durch Servicetechniker transportfähig vorbereiten lassen, falls erforderlich.
- ☐ Neue Schlüssel, Zutrittskarten und Berechtigungen vorbereiten und Ausgabeprozess festlegen.
- ☐ Versorgung für das Umzugsteam und einen geeigneten Aufenthaltsbereich organisieren.

Verpackung und Arbeitsplatzvorbereitung

- ☐ Kartons am Boden und Deckel sicher verschliessen, nicht überladen und mit Inhalt, Abteilung sowie Zielraum beschriften.
- ☐ Arbeitsplätze vollständig leeren; Schubladen und bewegliche Teile sichern, sofern die Umzugsfirma nichts anderes vorgibt.
- ☐ Aktenschränke und Regale leeren; Tablare, lose Teile und Befestigungsmaterial eindeutig zuordnen.
- ☐ Computer ordnungsgemäss herunterfahren; Kabel, Netzteile und Zubehör beschriften und gemeinsam verpacken.
- ☐ Persönliche Gegenstände der Mitarbeitenden separat verpacken und klar kennzeichnen.
- ☐ Pflanzen vorbereiten, lose Äste sichern und Giessen unmittelbar vor dem Transport vermeiden.
- ☐ Bilder, Glasplatten, Spiegel und Kunstobjekte professionell verpacken oder den Spezialtransport beauftragen.
- ☐ Putzmaterial, Werkzeug, Ersatzetiketten, Abfallsäcke und einen Notfallkarton separat bereithalten.

Letzte 48 Stunden

- ☐ Letzte vollständige Datensicherung durchführen und Wiederherstellbarkeit kontrollieren.
- ☐ Systeme nach abgestimmtem Abschaltplan ausser Betrieb nehmen und Verantwortliche dokumentieren.
- ☐ Noch offene Kartons, Möbel und Geräte kontrollieren; fehlende oder unklare Etiketten ergänzen.
- ☐ Wertgegenstände, Bargeld, vertrauliche Dokumente und sicherheitsrelevante Schlüssel getrennt verwahren.
- ☐ Park- und Ladezonen sowie Zufahrten an beiden Standorten kontrollieren und nötigenfalls absperren lassen.
- ☐ Umzugsteam, interne Helfer und technische Dienstleister nochmals über Startzeit, Treffpunkt und Ansprechpartner informieren.
- ☐ Betriebskritische Unterlagen, Medikamente, Ladegeräte, Werkzeug und Kommunikationsmittel als Sofortbedarf bereitstellen.
- ☐ Alten Standort auf zurückgelassene Gegenstände, Archive, Nebenräume und Technikflächen prüfen.

Am Umzugstag

- ☐ Sicherheits- und Ablaufbriefing mit Teamleitung durchführen; Zuständigkeiten und Kommunikationsweg bestätigen.
- ☐ Zufahrten, Parkplätze, Rampen, Lifte und Transportwege freihalten und Schutzmassnahmen kontrollieren.
- ☐ Auf empfindliche, schwere, vertrauliche oder technisch anspruchsvolle Güter ausdrücklich hinweisen.
- ☐ Beladung und Entladung nach Prioritäten und Zielräumen koordinieren.
- ☐ Schäden oder Abweichungen sofort fotografisch dokumentieren und durch die zuständige Teamleitung bestätigen lassen.
- ☐ Am alten Standort alle Räume, Archive, Lager, Technikflächen, Nebenräume und Aussenbereiche kontrollieren.
- ☐ Zählerstände und Zustand beider Standorte fotografieren und in den Übergabeprotokollen festhalten.
- ☐ Schlüssel und Zutrittsmittel nur gegen dokumentierte Übergabe abgeben oder übernehmen.
- ☐ Am neuen Standort Arbeitsplätze, IT, Empfang und zentrale Funktionen zuerst betriebsbereit machen.
- ☐ Verpackungsmaterial und Abfälle laufend sortieren und sichere Verkehrswege freihalten.

Übergabe und erste Tage am neuen Standort

- ☐ Alte Geschäftsräume gemeinsam mit Vermieter oder Verwaltung prüfen und ein vollständiges Abgabeprotokoll erstellen.
- ☐ Nur protokollierte und tatsächlich festgestellte Zustände bestätigen; eine Kopie aller Unterlagen aufbewahren.
- ☐ Neue Geschäftsräume mit einem vollständigen Übernahmeprotokoll, Fotos, Zählerständen und Mängelliste dokumentieren.
- ☐ IT-Systeme, Telefonie, Netzwerk, Drucker, Zutritt, Alarmanlage und betriebliche Spezialtechnik systematisch testen.
- ☐ Arbeitsplätze auf Vollständigkeit, Ergonomie und sichere Nutzung prüfen.
- ☐ Fehlende, beschädigte oder falsch platzierte Gegenstände zentral erfassen und nach Priorität bearbeiten.
- ☐ Beanstandungen an Umzugsfirma, Dienstleister oder Verwaltung unverzüglich und gemäss Vertrag oder AGB schriftlich melden.
- ☐ Neue Beschilderung, Briefkasten, Empfang, Wegweisung und Sicherheitsinformationen kontrollieren.
- ☐ Mitarbeitende am neuen Standort einweisen und Ansprechpersonen für technische oder organisatorische Fragen benennen.

Nachkontrolle und Projektabschluss

- ☐ Restarbeiten, Nachlieferungen und offene Mängel mit Verantwortlichen und Terminen in einer Abschlussliste erfassen.
- ☐ Mietmaterial, Kartons, Schutzmaterial und Schlüssel fristgerecht zurückgeben.
- ☐ Rechnungen und Zusatzleistungen mit Auftrag, Rapporten und dokumentierten Abweichungen abgleichen.
- ☐ Projektteam und Mitarbeitende um Feedback bitten und Erkenntnisse für künftige Standortprojekte dokumentieren.
- ☐ Projektunterlagen, Inventarlisten, Protokolle, Fotos, Bewilligungen und Versicherungsnachweise geordnet archivieren.
- ☐ Geschäftspartner und Kunden nochmals über die erfolgreiche Betriebsaufnahme am neuen Standort informieren.

Von der Projektplanung bis zur Wiederaufnahme des Betriebs



Eigene Notizen

Planen Sie einen Geschäftsumzug in Zürich oder Umgebung?

UFZ unterstützt Sie bei Projektplanung, Verpackung, Transport, Möbelmontage, Reinigung, Räumung und Einlagerung.

Jetzt unverbindliche Offerte anfragen