

Checkliste Geschäftsumzug

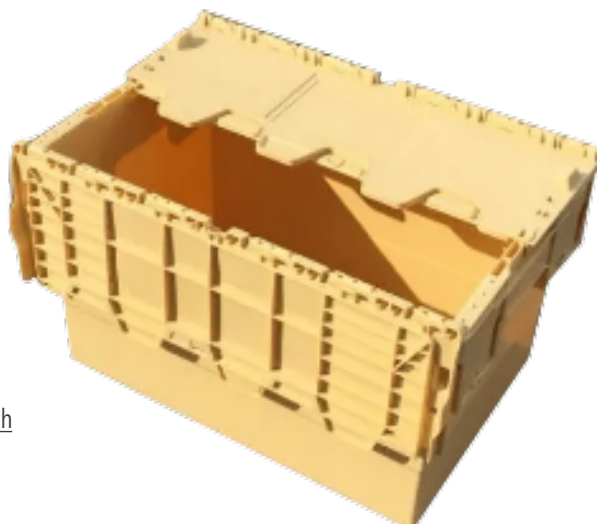
Vorbereitung

- Neuen Mietvertrag unterzeichnen. Einzugstermin anfragen
- Kündigung Ihres Mietvertrages unter Beachtung der Kündigungsfristen.
- Eventuell einen Nachmieter suchen
- Umzugstermin festlegen und im Kalender eintragen
- Umzugskosten und Termin mit einer Umzugsfirma vereinbaren. Lassen Sie sich
- den genauen Termin bestätigen
- Mit der Umzugsfirma oder einem Reinigungsinstitut den Termin und Kosten der
- Reinigung des alten Mietobjektes vereinbaren (Vorzugsweise mit
- Abnahmegarantie)
- Wenn notwendig Termin und Kosten mit einem Elektriker/Techniker für die Deund Installation Ihrer EDV-Geräte und Anlagen vereinbaren
- Helfer als Unterstützung für den Umzugstag organisieren
- Beschädigungen am Mietobjekt der Versicherung / Verwaltung melden. Eventuell
- schon Reparaturen ausführen lassen
- Termin für Renovation / Umbau am alten und am neuen Objekt mit
- Handwerkern besprechen und vereinbaren
- Falls Sie von der Verwaltung keinen Grundrissplan erhalten haben, neues
- Mietobjekt ausmessen. Möbelstellplan mit den Arbeitsplätzen zeichnen unter
- Berücksichtigung von Steckdosen, Radio / TV- und Telefonanschlüssen. Fenster
- für die Vorhänge ebenfalls ausmessen. Zusätzlich benötigte Büromöbel,
- Teppiche und Beleuchtungen notieren
-



Adressänderung / Meldung / Kündigung

- Mitarbeiter informieren und neue Adresse bekannt geben
- Kunden, Geschäftspartnern und Lieferanten neue Adresse mitteilen
- Bei GmbH und Aktiengesellschaften dem Kantonalen Handelsregisteramt neuen Firmensitz melden
- Einzelunternehmen bei der Gemeinde ab- / anmelden
- Einzelunternehmen bei der AHV Ausgleichskasse ummelden
- Homepage und Internet-Verzeichnisse Adressänderungen durchführen
- Checkliste Geschäftsumzug www.umzug.ch 2 / 6
- Im Telefonbuch und Branchenverzeichnissen Adresse ändern
- Bei laufenden Werbeaufträgen neue Adresse rechtzeitig ändern
- Telefone, Mobiltelefone per Umzugstermin ummelden
- Evt. Radio / TV Kabelanschluss kündigen
- Post per Umzugstermin an neue Adresse nachsenden lassen
- Drucksachen / Firmenstempel mit neuer Adresse bestellen
- Firmenschilder für Hauseingang / Briefkasten / Hausglocke anfertigen lassen
- Neue Reklametafeln und Leuchtreklamen herstellen lassen
- Strassenverkehrsamt: Fahrzeugausweise Firmenfahrzeuge ändern
- Versicherungen, Krankenkassen
- Banken sowie Kreditkarten
- Anwaltskanzlei, Steuerberater
- Daueraufträge für Mietobjekt, Lager und Garagen etc. aufheben
- Service Abonnements
- Vereine, Verbände und Organisationen
- Zeitschriften, Zeitungen
-



4 Wochen vor dem Umzug

- Verpackungsmaterial für den Umzug besorgen. Am besten bei Ihrer
- Umzugsfirma bestellen. Besorgen Sie sich genügend Umzugskartons,
- Ordnerkartons, Behälter und Kisten
- Lager- und Abstellräume, sowie Garagen frühzeitig räumen. Nicht mehr
- benötigte Sachen bereits in Kartons verpacken und anschreiben
- Mobiliar und Geschäftsunterlagen durchsehen und aussortieren. Defekte
- Büromöbel, Geräte etc. bereits jetzt entsorgen
- Strom-, Wasser-, Gaswerk Ablesetag vereinbaren
- Neue Büromöbel, Vorhänge, Beleuchtungskörper und Teppiche bestellen
- Checkliste Geschäftsumzug www.umzug.ch 3 / 6
- Organisieren Sie eine Abschiedsparty für Ihre Geschäftskollegen
-



1 Woche vor dem Umzug

- Zeitpunkt für die Abgabe des alten Mietobjektes mit dem Vermieter vereinbaren
- Übernahmezeitpunkt des neuen Mietobjektes mit dem Vermieter vereinbaren
- Bei der Verwaltung / Hauswartung am alten und neuen Ort Parkplatz für
- Umzugswagen reservieren lassen. Falls notwendig bei der Polizei eine
- Ausnahmegewilligung zum Abstellen des Fahrzeuges einholen
- Transport von zerbrechlichen Gegenständen organisieren
- Nicht mehr benötigtes Mobiliar und Gegenstände zerlegen und einpacken. Alle
- Umzugskartons und Behälter anschreiben
- Schrauben- und Nagellöcher bereits jetzt zuspachteln. Achten Sie auf denselben
- Farbton
- Alle Schlüssel des alten Mietobjektes nachzählen
- Geräte aus der Reparatur abholen
- Geliehene Dinge wie Bücher, Videos, DVD, CD zurück bringen
- Sofern vorhanden, Kühlschrank leeren
-

1 Tag vor dem Umzug

- Parkplatz für Umzugswagen am alten und neuen Ort sperren lassen
- Wenn möglich neues Mietobjekt übernehmen. Übernahmeprotokoll erstellen
- Wertsachen und Dokumente in einem Safe oder an einem anderen sicheren Ort verwahren
- Genügend Bargeld für den Umzugstag vom Konto abheben
- Verpflegung für den Umzugstag organisieren
- Eventuell Kühlschrank ausschalten und abtauen
- Falls notwendig Beleuchtung für die Räume am neuen Ort bereitstellen
- Checkliste Geschäftsumzug www.umzug.ch 4 / 6
- Werkzeuge für die Montage von Möbeln und Beleuchtungen, Notfall-Apotheke,
- Taschenlampe, WC-Papier, Abfallsäcke, Seife und Tücher bereitlegen. Diese
- Sachen getrennt transportieren
- Mobiliar soweit wie möglich zerlegen und für den Transport vorbereiten. Alle
- Kartons, Behälter etc. anschreiben
- Restliche Schrauben- und Nagellöcher zuspachteln. Auf gleichen Farbton achten
- Schlüssel für die Abgabe des Mietobjektes bereitlegen
- Falls Sie selber reinigen Putzmaterial und Geräte bereitstellen
-

Umzugstag am alten Ort

- Schutzmatten auf allen empfindlichen Böden auslegen
- Zerbrechliche und gefährliche Gegenstände im eigenen Fahrzeug transportieren
- Umzugsteam auf Besonderheiten hinweisen und instruieren
- Technische Geräte und Anlagen demontieren
- Lager- und Abstellräume nicht vergessen zu zügeln
- Sofern vorhanden, Keller, Estrich und Garagen räumen
- Reinigungsmittel zurück lassen, falls keine Reinigungsfirma bei der Abgabe des
- Mietobjektes anwesend ist
-



Umzugstag am neuen Ort

- Übernahme des neuen Mietobjektes, falls dies am Vortag nicht möglich war.
- Übernahmeprotokoll erstellen. Prüfen Sie alle Räume auf Beschädigungen vor dem Einzug
- Beleuchtungen installieren
- Schutzmatten auf allen empfindlichen Böden auslegen
- Werkzeuge, Notfall-Apotheke, Taschenlampe, WC-Papier, Seife und Tücher am neuen Ort bereitlegen
- Möbelstellplan in jedem Raum anbringen und Räume beschriften
- Checkliste Geschäftsumzug www.umzug.ch 5 / 6
- Technische EDV-Geräte und Anlagen installieren
- Beschädigungen am Umzugsgut der Umzugsfirma sofort melden
-

Abgabe des Mietobjektes

- Gründliche Reinigung aller Räume. Falls vorhanden auch Lager- und Abstellräume sowie Garagen
- Reinigungsmittel für Nachreinigung zurück lassen, falls keine Reinigungsfirma bei der Abgabe des Mietobjektes anwesend ist
- Briefkasten leeren und alle Firmenschilder entfernen
- Strom-, Wasser- und Gaszähler zur Kontrolle ablesen
- Prüfen Sie nochmals alle Räume und Schränke auf liegengebliebene Sachen
- Alle Schlüssel des Mietobjektes zurückgeben
- Erstellen Sie zusammen mit dem Vermieter das Abgabeprotokoll. Überprüfen Sie alle festgestellten Mängel
- Melden Sie die Beschädigungen am Mietobjekt Ihrer Versicherung
- Verlangen Sie vom Vermieter die definitive Heizkostenabrechnung möglichst bald zu erstellen
- Vereinbaren Sie mit dem Vermieter den Rückzahlungstermin der Kautions
-



Am neuen Ort

- Firmenschilder am Hauseingang, Briefkasten und Hausglocke anbringen
- Reklametafel und Leuchtreklame aufstellen
- Strom-, Wasser- und Gaszähler zur Kontrolle ablesen
- Überprüfen Sie Ihre Telefon-, Fax- und Internetanschlüsse
- Deponierte Wertsachen und Dokumente abholen
- Mängel am neuen Mietobjekt dem Vermieter innert 14 Tagen nach Mietbeginn
- schriftlich melden (Einschreiben)
- Checkliste Geschäftsumzug www.umzug.ch 6 / 6
- Versicherungen überprüfen und eventuell anpassen
- Stellen Sie sich den Firmen in Ihrer Nachbarschaft vor und laden Sie die
- Geschäftsführer/Mitarbeiter zu einem Apéro ein
- Machen Sie Ihre Kunden durch eine spezielle Aktion auf Ihren neuen Firmensitz
- aufmerksam
-

