



## Über uns

Sorglos ermöglicht Ihnen einen Firmenumzug ohne Arbeitsausfälle und Komplikationen.

Dabei legen wir großen Wert auf eine professionelle Planung, Organisation und Durchführung von Anfang bis Ende!

## Checkliste Firmenumzug

---

### 8 – 6 Monate vor dem Umzug

---

- Mietvertrag der neuen Geschäftsräume unterschreiben
  - Mietvertrag der alten Geschäftsräume kündigen (Frist beachten!)
  - Passende Umzugsunternehmen recherchieren und beauftragen
  - Zeitplan erstellen
  - Inventarliste erstellen
  - Entscheidung treffen: altes Büro-Equipment behalten oder aufrüsten?
- 

### 4 – 2 Monate vor dem Umzug

---

- Ggf. neues Büro Equipment anschaffen
- Mitarbeitende über den Firmenumzug informieren
- Arbeitsplätze und -materialien beschriften (lassen)
- Verträge mit Internet- und Telefon-Anbietern kündigen bzw. Ummeldung beantragen
- Versicherungsschutz prüfen
- Überflüssige bzw. nicht mehr benötigte Gegenstände entrümpeln  
(Unser Tipp: Beauftragen Sie eine Entrümpelungsfirma)

---

## 1 Woche vor dem Umzug

---

- Digitale Sicherheitskopien erstellen
- Renovierungs- und Reinigungsarbeiten organisieren
- Büroübergabe veranlassen (inklusive Übergabeprotokoll)
- Mitarbeitende bitten, ihre persönlichen Gegenstände zu räumen
- Schlüssel einsammeln
- Neue Büroräume für den Umzug bereit machen (Grundreinigung durchführen, Böden auslegen, Stellplan erstellen, Maß anlegen auch im Treppenhaus)
- Briefkasten leeren und Nachsendeauftrag bei der Post einreichen

---

## Am Umzugstag

---

- Den Überblick behalten (die Umzugsfirma kümmert sich um den Rest)
- Verpflegung für Umzugshelfer und helfende Mitarbeitende bereitstellen
- Alte Büroräume leer und sauber hinterlassen
- Einen letzten Kontrollgang durch die Büroräume machen

---

## Nach dem Umzugstag

---

- Neue Büroräume gemeinsam mit dem Team einrichten und Möbel aufbauen
- Entstandenen Müll entsorgen
- Belege und Rechnungen aufbewahren (als Betriebsausgaben von der Steuer absetzbar)
- E-Mail Signaturen und Impressum der Website aktualisieren
- Firmenname auf dem Klingelschild anbringen
- Neue Adresse bei Ämtern und Behörden melden
- Neue Adresse in Verzeichnissen aktualisieren
- Partner und Kunden über die neue Adresse informieren
- Neues Büro einweihen

Notizen

---

---

---

---

Fragen zu Ihrem Firmenumzug?

Kontaktieren Sie uns für ein persönliches Beratungsgespräch!

Google

5.0 ★★★★★

Ausgezeichnet empfohlen  
über 300+ Google Bewertungen

☎ Tel: 0221 / 82 82 89 00

✉ E-Mail: [info@sorglosumzuege.de](mailto:info@sorglosumzuege.de)