Musterbrief Ankündigung Firmenumzug an Mitarbeitende

PLATZHALTER
FIRMENLOGO

[Firmenname]
[Abteilung / Geschäftsführung]
[Ort], [Datum]

DD.MM.YYYY

WIR ZIEHEN UM – WICHTIGE INFOS ZUM BEVORSTEHENDEN STANDORTWECHSEL

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

wir möchten euch heute darüber informieren, dass unser Unternehmen in den kommenden Wochen den Standort wechseln wird.

Grund für den Umzug ist [z. B. das Wachstum unseres Unternehmens / ein auslaufender Mietvertrag / bessere Infrastruktur am neuen Standort]. Unser Ziel ist es, euch künftig noch bessere Arbeitsbedingungen in einer modernen und gut erreichbaren Umgebung zu bieten.

Der Umzug ist für den Zeitraum vom **[Datum] bis [Datum]** geplant. Ab dem **[Datum]** findet ihr uns unter folgender Adresse:

[Neue Firmenanschrift]

Was bedeutet das für euch konkret?

- Eure Ansprechpartner und Aufgabenbereiche bleiben wie gewohnt bestehen.
- Informationen zur Raumaufteilung, Arbeitsplatzausstattung sowie zur IT-Infrastruktur folgen zeitnah.
- Für Rückfragen oder Unterstützung rund um den Umzug steht euch [Name, Position, E-Mail] zur Verfügung.

Bitte plant ein, dass es während der Umzugsphase zu kleineren Einschränkungen im Betriebsablauf kommen kann. Wir bemühen uns jedoch um eine möglichst reibungslose Umsetzung und danken euch schon jetzt für eure Flexibilität und Mithilfe.

Weitere Infos zum Ablauf, den Umzugspaketen und ggf. Änderungen im Arbeitsalltag erhaltet ihr in Kürze über unser Intranet / per E-Mail.

Wir freuen uns gemeinsam mit euch auf den neuen Standort und darauf, das nächste Kapitel unserer Unternehmensgeschichte dort aufzuschlagen – mit euch als starkem Team!

Herzlichen Dank und viele Grüße

B. Beispiel

[Name der Geschäftsführung / Teamleitung]
[Position]
[Firmenname]

Sorglos
Umzüge & Entrümpelungen

Sorglos ermöglicht Ihnen einen Firmenumzug ohne Stress und lange Störungen im Betriebsablauf!

Dabei legen wir größten Wert darauf, dass es Ihnen an nichts fehlt!