

UMZUGS CHECKLISTE FIRMENUMZUG

3-6 Monate vor dem geplanten Umzug

(je nach Größe und Aufwand)

- Ihren Mietvertrag kündigen, ggf. lange Kündigungsfristen beachten
- Einen Umzugstermin festlegen
- Internes Umzugsteam festlegen
- Die Mitarbeiter informieren und einbinden
- Kunden und Geschäftspartner über den geplanten Umzug informieren
- Finanzamt, Versicherungen, IHK, Gewerbeamt, Agentur für Arbeit u.a. über die bevorstehende Übersiedlung informieren.
- Ggf. Handelsregistereintrag ändern lassen
- Eintrag in Branchenbüchern (offline und online) aktualisieren
- Geschäftspapiere (Briefkopf, Visitenkarten usw.) mit neuer Anschrift drucken lassen
- Besichtigungstermine mit den Spediteuren vereinbaren
- Umzugsangebote von Umzugsunternehmen einholen / vergleichen
- Firma für Installation von EDV-, Telefonanlage beauftragen
- Einen Einrichtungsplan erstellen / ggf. neue Möbel bestellen
- Renovierungsplan für alte und neue Anschrift erstellen
- Kündigen / Ummelden von Telefon, Internet, Kabel und diverse Abos
- Eventuell Optimierungen und Veränderungen in der Unternehmenskultur beachten
- Abteilungsstruktur neu überdenken - Sitzpläne etc.

Gravo Moving + Relocation GmbH. Schottenring 14, A-1010 Wien
Tel: +43 1 996 80 11 - Mail: office@gravo.at - www.gravo.at

Wir arbeiten ausschließlich aufgrund der „Allgemeinen Österreichischen Spediteurbedingungen (AÖSp“ neueste Fassung). Umzugsgut wird gemäß den „Beförderungsbedingungen für den Möbeltransport“ befördert. Sonstige Beförderungsleistungen werden aufgrund der „CMR“ erbracht, wobei die AÖSp als vereinbart gelten.

2-4 Wochen vor der Übersiedlung

- Umzugsmaterial bereitstellen / liefern lassen (Kartons usw.)
- Ggfs. Verpacken Unterlagen der Mitarbeiter, die einen Urlaub planen
- Eventuelle Aufzugsreservierung durch den Spediteur
- Einreichen von Sondergenehmigungen für Aussenlifte durch den Spediteur
- Handwerker, Reinigungsfirma, Maler organisieren
- Halteverbotszonen für den Umzugswagen organisieren
(ggf. durch Spedition)
- Bei Leasinggeräten die Kopiererfirma informieren oder organisieren
- Umzugworkshops für die Mitarbeiter festlegen
- Einen eventuell benötigten Sicherheitsdienst organisieren
- Nachsendeauftrag erteilen
- Termin zur Übergabe mit dem Vermieter vereinbaren
- Bei Bedarf alte Akten vernichten lassen
- Umzugsgut inventarisieren
- Umzugsgut mit Etiketten versehen
- Gemeinsam mit dem Spediteur einen Ablaufplan festlegen

1 Woche vor dem Firmenumzug

- Termine bestätigen lassen (Handwerker, Umzugsfirma, Reinigungsfirma ...)
- Neue und alte Nachbarn über Ihren Umzug informieren
- Zählerstände alte / neue Räumlichkeiten ablesen lassen
- Kartons einpacken (ggfs. Möbelpacker packen lassen)
- Bürocontainer und Schränke komplett leeren
- Nach Möglichkeit die Pflanzen nicht mehr gießen
- Bis zum Umzug nicht mehr benötigte Gegenstände verpacken (Bilder etc.)
- Kartons und Möbel beschriften
- Möbel demontieren (oder durch die Umzugshelfer am Umzugstag)
- Möbelstellpläne im neuen Haus befestigen
- Umzugsleitsystem im neuen Haus anbringen
- Wertvolle, wichtige Dokumente sicher verstauen oder selbst transportieren
- Zutrittssystem für den Umzug festlegen
- Eventuell benötigte Aufzugskartons organisieren

Am Umzugstag

- Treppenhaus auf Vorschäden kontrollieren und aufschreiben
- Aufzug und Aufzugsvorplätze auf Schäden kontrollieren und fotografieren
- Abnahme alter Standort
- Übernahme neuer Standort
- Firmenschilder am alten Standort entfernen
- Alte Räumlichkeiten reinigen und bei Bedarf ausmalen lassen
- Kontrolle ob das Umzugsgut richtig platziert wurde
- Schäden am Umzugsgut protokollieren und melden
- Eventuell zeitgleich Möbel reinigen lassen
- Eventuell Mitarbeiter Welcome Präsente auf die Tische stellen

Gravo Moving + Relocation GmbH. Schottenring 14, A-1010 Wien
Tel: +43 1 996 80 11 - Mail: office@gravo.at - www.gravo.at

Wir arbeiten ausschließlich aufgrund der „Allgemeinen Österreichischen Spediteurbedingungen (AÖSp“ neueste Fassung). Umzugsgut wird gemäß den „Beförderungsbedingungen für den Möbeltransport“ befördert. Sonstige Beförderungsleistungen werden aufgrund der „CMR“ erbracht, wobei die AÖSp als vereinbart gelten.

Nach dem Umzug

- First Level Support (Startunterstützung durch den Spediteur)
- Leermaterial abholen lassen
- Eventuell Montage von Pinnwänden, Bildern etc.
- Übergabe alter Büroräume erledigen
- Die alten Möbel entsorgen oder verwerten lassen
- Neue Adresse bekannt geben (Geschäftspartner, Firmen, Freunde usw.)
- Rechnungen / Belege zu allen umzugsbezogenen Kosten für die Steuererklärung sammeln
- Eventuell eine Einweihungsparty in den neuen Räumlichkeiten veranstalten