

# Firmenumzug - Checkliste

## **SCHRIFTLICHES & Postalisches & Kopien archivieren:**

- A1) Kunden vor dem Umzug über das Umzugsdatum und neue Adresse informieren. Wer macht es? Stundenaufwand schätzen.
- A2) Lieferanten Kunden vor dem Umzug über das Umzugsdatum und neue Adresse informieren. Wer macht es? Stundenaufwand schätzen.
- A3) Bankkonten auf die neue Adresse umstellen.  
Wer macht es? Stundenaufwand schätzen.
- A4) Gewerbeamt Ummeldung des Firmensitzes; etwaige Gewerbeerweiterung.  
Wer macht es? Stundenaufwand schätzen.
- A5) Ummelden beim zuständigen Register-Gericht.  
Wer macht es? Stundenaufwand schätzen.
- A6) Ummelden beim Finanzamt. Wer macht es? Stundenaufwand schätzen?

!!! In allen Schriftstücken auch solcher Satz: "Da wir unsere alten Telefonnummern beibehalten möchten, kann es im Umzugstermin zu Unterbrechungen kommen. Wir bitten Sie, uns gegebenenfalls über folgende Mobilfunknummer .... zu kontaktieren."

## **Umzugsmodalitäten**

- B1) Schriftliches Zustandsprotokoll mit der Hausverwaltung des neuen Firmensitzes.  
Viele Fotos machen, Zählerstände fotografieren, Archivierung sichern, ...  
Wer macht es? Stundenaufwand schätzen.
- B2) Sind Umbauten und Renovierungen im neuen Firmensitz erforderlich?  
Wer macht was? Stundenaufwand schätzen.
- B3) Sind Umbauten und Renovierungen im alten Firmensitz erforderlich?  
Wer macht was? Stundenaufwand schätzen.
- B4) Welches Inventar lässt sich vorab umziehen, ohne den laufenden Betrieb zu beeinträchtigen? Wer macht was? Stundenaufwand schätzen.
- B5) Für welches Inventar braucht es Umzugsunternehmen, Leihwagen und Behältnisse? Wer macht was? Stundenaufwand schätzen.
- B6) Rückgabe oder Weitergabe der alten Firmenräume mit der alten Verwaltung protokollieren. Viele Fotos machen, Zählerstände fotografieren, Archivierung sichern, ... Wer macht es? Stundenaufwand schätzen.

!!! Genau & wiederholt überlegen >> WAS FEHLT DIESER LISTE ????  
Falls möglich, dann Mitarbeitende für die Erstellung solcher Checkliste einspannen, OHNE diesen Entwurf zu zeigen, um sicherzustellen, dass jemand nicht unnötens von der Vorlage beeindruckt das eigene Denken zu kurz kommen lässt.

Wir wünschen Ihnen GUTES GELINGEN !

[Rabanus-ProjektManagement](#)