



## Firmenumzug Checkliste

Projektgruppe zusammenstellen, inkl. eines Gesamt koordinators . Dieser ist Ansprechperson für interne und externe Partner. Verantwortlichkeiten der einzelnen Mitglieder bestimmen und Aufsetzen von fixen Besprechungsterminen (z.B. wöchentlich) für Koordination und Besprechung Stand der Arbeiten	Erledigt <input type="checkbox"/>
Den Umzugstermin und Einzugstermin festlegen.	Erledigt <input type="checkbox"/>
Umbau/Renovierung des neuen Standortes planen unter Berücksichtigung des neuen Bürokonzepts. ( Open Space oder Einzelbüro) Handwerker-Angebote einholen und deren Einsatz planen.	Erledigt <input type="checkbox"/>
Bestehende Verträge kündigen.	Erledigt <input type="checkbox"/>
Informationskonzept festlegen ( Intern und Extern)	Erledigt <input type="checkbox"/>
Mitarbeiter über den Umzug informieren und bei dieser Möglichkeit auch in die Abwicklung des Umzugs mit einbeziehen. Berücksichtigen von Wünschen, Anregungen und Vorschlägen der Mitarbeiter, um prozessoptimierende Ideen für einen reibungslosen Ablauf zu erhalten und die Begeisterung der Mitarbeiter für den neuen Standort zu entfachen.	Erledigt <input type="checkbox"/>
Abklärung treffen, ob neue Telefonanlage, neue Büromöbel, neue Bildschirme oder neue Software benötigt werden. Bei Bedarf Kontakt mit Lieferanten aufnehmen und diese Arbeiten planen.	Erledigt <input type="checkbox"/>
Versicherungen überprüfen, ändern oder neu abschliessen	Erledigt <input type="checkbox"/>
Neuer Telefonanschluss und neue Hauptverbindungsnummer organisieren.	Erledigt <input type="checkbox"/>
Beschaffung und Montage von Aussen- und Innenbeschilderung in Absprache mit dem neuen Vermieter.	Erledigt <input type="checkbox"/>
Abklären, ob beim Umzug Abfälle/ Entsorgungsgut entsteht, die über das Normalmass hinausgehen. Speedservice organisiert alle Entsorgungsarbeiten termin- und umweltgerecht für Sie.	Erledigt <input type="checkbox"/>
Wie und wo sollen die sensiblen Akten umgegangen oder zwischengelagert werden?	Erledigt <input type="checkbox"/>
Sicherstellung einer lückenlosen Betreuung der EDV vor und während dem Umzug. Wer baut die Anlagen ab (interner / externer EDV Verantwortlicher), prüft das Material und erstellt die Liste der zu entsorgenden oder auszutauschenden Materialien und benötigten Ersatzteilen?	Erledigt <input type="checkbox"/>
Sicherstellen, dass EDV-Infrastruktur im neuen Büro installiert und konfiguriert wird.	Erledigt <input type="checkbox"/>
Änderung der Information auf der Website (insbesondere Kontaktadressen, Anfahrtspläne) aufschalten.	Erledigt <input type="checkbox"/>
Mitteilen der neuen Kontaktdaten an Kunden und Geschäftspartner und weitere Interessengruppen, wie Verlage bei Zeitungs- und Zeitschriftenabonnements. Evtl. auch versenden einer Pressemitteilung	Erledigt <input type="checkbox"/>
Handelsregistereintrag ändern lassen (bei einem Ortswechsel ist dies notwendig)	Erledigt <input type="checkbox"/>
Nachsendeauftrag für die Geschäftspost beantragen	Erledigt <input type="checkbox"/>
Die neuen Büroräume mit dem Vermieter kontrollieren: Zustand prüfen, evtl. Mängelliste erstellen, Zählerstand ablesen Etc. (schriftlich protokollieren und unterschreiben lassen).	Erledigt <input type="checkbox"/>



## Weitere Tipps und Hinweise

Besichtigungen organisieren und unverbindliche Offerte einholen	Erledigt <input type="checkbox"/>
Umzugsreihenfolge / Ablauf festlegen. Prüfen, ob ein Vorumzug sinnvoll ist (z. B. Archivumzug, Tresor ect.) Speedservice berät Sie gerne in der gesamten Umzugsplanung und -Koordination	Erledigt <input type="checkbox"/>
Erstellen einer Liste von allen Mitarbeitern (z.B. mit Hilfe eines Nummern/ Farbsystems), Ist-Standort / Soll-Standort planen. Berücksichtigen Sie dabei auch die Wünsche Ihrer Mitarbeiter.	Erledigt <input type="checkbox"/>
Festlegen, welches Mobiliar und Material verschoben und welches entsorgt werden soll.	Erledigt <input type="checkbox"/>
Sind Kunstgegenstände, Tresore oder grosse Arbeitsmaschinen zu verschieben? Speedservice übernimmt oder organisiert dies gerne für Sie.	Erledigt <input type="checkbox"/>
Organisieren von Verpackungsmaterial Speedservice bietet umfassendes Verpackungsmaterial für sämtliche Bedürfnisse an und berät Sie dazu gerne.	Erledigt <input type="checkbox"/>
Daten / Unterlagen archivieren, sortieren und reduzieren.	Erledigt <input type="checkbox"/>
Abklären ob die alten Büroräume vor der Übergabe noch, Renovierungs- oder Instandstellungsarbeiten oder sogar einen Rückbauarbeiten benötigen. Sprechen Sie frühzeitig mit Ihrem Vermieter darüber	Erledigt <input type="checkbox"/>
Reinigung der Räumlichkeiten sowie gegebenenfalls von Mobiliar organisieren Speedservice übernimmt für Sie gerne auch die Reinigung.	Erledigt <input type="checkbox"/>
De- /Installation von EDV- Monitor, PC, Tastatur, Maus und dazugehörige Kabel in Auftrag geben. Speedservice übernimmt für Sie gerne auch die Arbeiten unter Anleitung Ihres internen oder externen Spezialisten.	Erledigt <input type="checkbox"/>
Möbel etikettieren, nummerieren und im Grundrissplan der neuen Büroräume eintragen. Speedservice übernimmt gerne die Möblierungsplanung mit Hilfe unsres internen Spezialisten.	Erledigt <input type="checkbox"/>
Zufahrtswege, Parkplatzabsperungen, Angaben zu Gebäude, Lift etc. an Speedservice weiterleiten.	Erledigt <input type="checkbox"/>
Abnahmeformalitäten zum bestehenden Mietobjekt klären und planen	Erledigt <input type="checkbox"/>
Nachbarn informieren	Erledigt <input type="checkbox"/>
Schlüsselrückgabe der Mitarbeiter sicherstellen, sowie neue Schlüssel inkl. Zutrittsberechtigungen verteilen	Erledigt <input type="checkbox"/>
Aktivitäten am Umzugstag für die Mitarbeiter im Detail festlegen	Erledigt <input type="checkbox"/>