

Umzugstermin:		
Schritte	Erledigt	
Vorplanung		
Mitarbeiter / Betriebsrat informieren		
Stammkunden informieren		
Ungefähren Termin festlegen		
2-3 Monate vor Umzug		
Inventarliste anfertigen		
Aufbewahrungspflichtige Akten sammeln		
Kontaktieren des Umzugsunternehmens		
Terminfestlegung		
Einrichtung und Arbeitsplätze am neuen Standort planen		
Parkplätze zuteilen		
1 Monat vor Umzug		
Vertragspartner informieren		
Eintrag im Handelsregister ändern		
Organisation des Umzugs mit Mitarbeitern besprechen		
System für Kartonbeschriftung bestimmen		
IT-Infrastruktur einrichten		
1 Woche vor Umzug		
Nachbarn über Umzug informieren		
Nachsendeauftrag bei Post aufgeben		
Parkplätze zuteilen		
Tag des Umzugs		
Schlüssel von Mitarbeitern einsammeln / Bei Vermieter abgeben		
Empfindliche Gegenstände auf Transportschäden checken		

Vor der Betriebsaufnahme		
Meldung bei zuständiger Behörde (bspw. MBA)		
Überarbeitung von Briefköpfen, Impressum etc.		
Rundschreiben an Kunden und Partner		
Umzug feiern! ;)		
Gutes Gelingen und viel Erfolg wünscht:		
		