

## Checkliste Geschäftsumzug

### Vorbereitung

- Neuen Mietvertrag unterzeichnen. Einzugstermin anfragen
- Kündigung Ihres Mietvertrages unter Beachtung der Kündigungsfristen. Eventuell einen Nachmieter suchen
- Umzugstermin festlegen und im Kalender eintragen
- Umzugskosten und Termin mit einer Umzugsfirma vereinbaren. Lassen Sie sich den genauen Termin bestätigen
- Mit der Umzugsfirma oder einem Reinigungsinstitut den Termin und Kosten der Reinigung des alten Mietobjektes vereinbaren (Vorzugsweise mit Abnahmegarantie)
- Wenn notwendig Termin und Kosten mit einem Elektriker/Techniker für die De- und Installation Ihrer EDV-Geräte und Anlagen vereinbaren
- Helfer als Unterstützung für den Umzugstag organisieren
- Beschädigungen am Mietobjekt der Versicherung / Verwaltung melden. Eventuell schon Reparaturen ausführen lassen
- Termin für Renovation / Umbau am alten und am neuen Objekt mit Handwerkern besprechen und vereinbaren
- Falls Sie von der Verwaltung keinen Grundrissplan erhalten haben, neues Mietobjekt ausmessen. Möbelstellplan mit den Arbeitsplätzen zeichnen unter Berücksichtigung von Steckdosen, Radio / TV- und Telefonanschlüssen. Fenster für die Vorhänge ebenfalls ausmessen. Zusätzlich benötigte Büromöbel, Teppiche und Beleuchtungen notieren
- .....

### Adressänderung / Meldung / Kündigung

- Mitarbeiter informieren und neue Adresse bekannt geben
- Kunden, Geschäftspartnern und Lieferanten neue Adresse mitteilen
- Bei GmbH und Aktiengesellschaften dem Kantonalen Handelsregisteramt neuen Firmensitz melden
- Einzelunternehmen bei der Gemeinde ab- / anmelden
- Einzelunternehmen bei der AHV Ausgleichskasse ummelden
- Homepage und Internet-Verzeichnisse Adressänderungen durchführen

- Im Telefonbuch und Branchenverzeichnissen Adresse ändern
- Bei laufenden Werbeaufträgen neue Adresse rechtzeitig ändern
- Telefone, Mobiltelefone per Umzugstermin ummelden
- Evt. Radio / TV Kabelanschluss kündigen
- Post per Umzugstermin an neue Adresse nachsenden lassen
- Drucksachen / Firmenstempel mit neuer Adresse bestellen
- Firmenschilder für Hauseingang / Briefkasten / Hausglocke anfertigen lassen
- Neue Reklametafeln und Leuchtreklamen herstellen lassen
- Strassenverkehrsamt: Fahrzeugausweise Firmenfahrzeuge ändern
- Versicherungen, Krankenkassen
- Banken sowie Kreditkarten
- Anwaltskanzlei, Steuerberater
- Daueraufträge für Mietobjekt, Lager und Garagen etc. aufheben
- Service Abonnements
- Vereine, Verbände und Organisationen
- Zeitschriften, Zeitungen
- .....

#### **4 Wochen vor dem Umzug**

- Verpackungsmaterial für den Umzug besorgen. Am besten bei Ihrer Umzugsfirma bestellen. Besorgen Sie sich genügend Umzugskartons, Ordnerkartons, Behälter und Kisten
- Lager- und Abstellräume, sowie Garagen frühzeitig räumen. Nicht mehr benötigte Sachen bereits in Kartons verpacken und anschreiben
- Mobiliar und Geschäftsunterlagen durchsehen und aussortieren. Defekte Büromöbel, Geräte etc. bereits jetzt entsorgen
- Strom-, Wasser-, Gaswerk Ablesetag vereinbaren
- Neue Büromöbel, Vorhänge, Beleuchtungskörper und Teppiche bestellen

- Organisieren Sie eine Abschiedsparty für Ihre Geschäftskollegen
- .....

### **1 Woche vor dem Umzug**

- Zeitpunkt für die Abgabe des alten Mietobjektes mit dem Vermieter vereinbaren
- Übernahmezeitpunkt des neuen Mietobjektes mit dem Vermieter vereinbaren
- Bei der Verwaltung / Hauswartung am alten und neuen Ort Parkplatz für Umzugswagen reservieren lassen. Falls notwendig bei der Polizei eine Ausnahmegewilligung zum Abstellen des Fahrzeuges einholen
- Transport von zerbrechlichen Gegenständen organisieren
- Nicht mehr benötigtes Mobiliar und Gegenstände zerlegen und einpacken. Alle Umzugskartons und Behälter anschreiben
- Schrauben- und Nagellöcher bereits jetzt zuspachteln. Achten Sie auf denselben Farbton
- Alle Schlüssel des alten Mietobjektes nachzählen
- Geräte aus der Reparatur abholen
- Geliehene Dinge wie Bücher, Videos, DVD, CD zurück bringen
- Sofern vorhanden, Kühlschrank leeren
- .....

### **1 Tag vor dem Umzug**

- Parkplatz für Umzugswagen am alten und neuen Ort sperren lassen
- Wenn möglich neues Mietobjekt übernehmen. Übernahmeprotokoll erstellen
- Wertsachen und Dokumente in einem Safe oder an einem anderen sicheren Ort verwahren
- Genügend Bargeld für den Umzugstag vom Konto abheben
- Verpflegung für den Umzugstag organisieren
- Eventuell Kühlschrank ausschalten und abtauen
- Falls notwendig Beleuchtung für die Räume am neuen Ort bereitstellen

- Werkzeuge für die Montage von Möbeln und Beleuchtungen, Notfall-Apotheke, Taschenlampe, WC-Papier, Abfallsäcke, Seife und Tücher bereitlegen. Diese Sachen getrennt transportieren
- Mobiliar soweit wie möglich zerlegen und für den Transport vorbereiten. Alle Kartons, Behälter etc. anschreiben
- Restliche Schrauben- und Nagellöcher zuspachteln. Auf gleichen Farbton achten
- Schlüssel für die Abgabe des Mietobjektes bereitlegen
- Falls Sie selber reinigen Putzmaterial und Geräte bereitstellen
- .....

**Umzugstag am alten Ort:**

- Schutzmatten auf allen empfindlichen Böden auslegen
- Zerbrechliche und gefährliche Gegenstände im eigenen Fahrzeug transportieren
- Umzugsteam auf Besonderheiten hinweisen und instruieren
- Technische Geräte und Anlagen demontieren
- Lager- und Abstellräume nicht vergessen zu zügeln
- Sofern vorhanden, Keller, Estrich und Garagen räumen
- Reinigungsmittel zurück lassen, falls keine Reinigungsfirma bei der Abgabe des Mietobjektes anwesend ist
- .....

**Umzugstag am neuen Ort:**

- Übernahme des neuen Mietobjektes, falls dies am Vortag nicht möglich war. Übernahmeprotokoll erstellen. Prüfen Sie alle Räume auf Beschädigungen vor dem Einzug
- Beleuchtungen installieren
- Schutzmatten auf allen empfindlichen Böden auslegen
- Werkzeuge, Notfall-Apotheke, Taschenlampe, WC-Papier, Seife und Tücher am neuen Ort bereitlegen
- Möbelstellplan in jedem Raum anbringen und Räume beschriften

- Technische EDV-Geräte und Anlagen installieren
- Beschädigungen am Umzugsgut der Umzugsfirma sofort melden
- .....

### **Abgabe des Mietobjektes**

- Gründliche Reinigung aller Räume. Falls vorhanden auch Lager- und Abstellräume sowie Garagen
- Reinigungsmittel für Nachreinigung zurück lassen, falls keine Reinigungsfirma bei der Abgabe des Mietobjektes anwesend ist
- Briefkasten leeren und alle Firmenschilder entfernen
- Strom-, Wasser- und Gaszähler zur Kontrolle ablesen
- Prüfen Sie nochmals alle Räume und Schränke auf liegengebliebene Sachen
- Alle Schlüssel des Mietobjektes zurückgeben
- Erstellen Sie zusammen mit dem Vermieter das Abgabeprotokoll. Überprüfen Sie alle festgestellten Mängel
- Melden Sie die Beschädigungen am Mietobjekt Ihrer Versicherung
- Verlangen Sie vom Vermieter die definitive Heizkostenabrechnung möglichst bald zu erstellen
- Vereinbaren Sie mit dem Vermieter den Rückzahlungstermin der Kaution
- .....

### **Am neuen Ort**

- Firmenschilder am Hauseingang, Briefkasten und Hausglocke anbringen
- Reklametafel und Leuchtreklame aufstellen
- Strom-, Wasser- und Gaszähler zur Kontrolle ablesen
- Überprüfen Sie Ihre Telefon-, Fax- und Internetanschlüsse
- Deponierte Wertsachen und Dokumente abholen
- Mängel am neuen Mietobjekt dem Vermieter innert 14 Tagen nach Mietbeginn schriftlich melden (Einschreiben)

- Versicherungen überprüfen und eventuell anpassen
- Stellen Sie sich den Firmen in Ihrer Nachbarschaft vor und laden Sie die Geschäftsführer/Mitarbeiter zu einem Apéro ein
- Machen Sie Ihre Kunden durch eine spezielle Aktion auf Ihren neuen Firmensitz aufmerksam
- .....