

Checkliste Geschäftsumzug

Vorbereitung

- Neuen Mietvertrag unterzeichnen. Einzugszeitpunkt anfragen.
- Kündigung Ihres Mietvertrages unter Beachtung der Kündigungsfristen. Eventuell einen Nachmieter suchen.
- Termin für die Abgabe des jetzigen Mietobjektes bei der Verwaltung anfragen.
- 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 genauen Termin und Kosten der Reinigung des alten Mietobjektes vereinbaren (Vorzugsweise mit Abnahmegarantie). Führen Sie die Reinigung selber durch, Reinigungsmittel und Geräte bereitstellen.
- Wenn notwendig Termin und Kosten mit einem Elektriker/Techniker für die De- und Installation Ihrer Geräte und Anlagen vereinbaren.
- Eventuell Helfer als Unterstützung für den Umzugstag organisieren.
- Verpackungsmaterial für den Umzug besorgen. Am besten bei Ihrer Umzugsfirma bestellen. Besorgen Sie sich genügend Kartonboxen, Behälter und Kisten.
- Falls Sie von der Verwaltung keinen Grundrissplan erhalten haben, neues Mietobjekt ausmessen. Möbelstellplan zeichnen unter Berücksichtigung von Steckdosen, Radio / TV- und Telefonanschlüssen. Fenster für die Vorhänge ebenfalls ausmessen. Zusätzlich benötigte Büromöbel, Teppiche und Beleuchtungen notieren.
- 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.
- Beschädigungen am Mietobjekt der Versicherung / Verwaltung melden. Eventuell schon Reparaturen ausführen lassen.
- Neue Büromöbel, Vorhänge, Beleuchtungskörper und Teppiche bestellen.
- Organisieren Sie eine Abschiedsparty für Ihre Geschäftskollegen.
-

Adressänderung / Meldung / Kündigung

- Kunden und Geschäftspartnern neue Adresse mitteilen
- Allen Lieferanten neue Adresse übermitteln
- Bei GmbH und Aktiengesellschaften dem Kantonalen Handelsregisteramt neuen Firmensitz melden
- Einzelunternehmen bei der Gemeinde ab- / anmelden
- Einzelunternehmen bei der AHV Ausgleichskasse ummelden
- Auf der Homepage sowie in allen Internet-Verzeichnissen Adressänderungen durchführen
- Im Telefonbuch und Branchenverzeichnissen Adresse ändern
- Bei laufenden Werbeaufträgen neue Adresse rechtzeitig ändern
- Telefone, Mobiltelefone per Umzugstermin ummelden
- Radio-, TV-Konzession per Umzugstermin ummelden
- Evt. Radio / TV Kabelanschluss kündigen
- Post per Umzugstermin an neue Adresse nachsenden lassen
- Drucksachen mit neuer Adresse bestellen
- Neue Firmenstempel in Auftrag geben
- Firmenschilder für Hauseingang / Briefkasten / Hausglocke anfertigen lassen
- Neue Reklametafeln und Leuchtreklamen herstellen lassen
- Strassenverkehrsamt: Fahrzeugausweise Firmenfahrzeuge ändern
- Versicherungen, Krankenkassen
- Banken sowie Kreditkarten
- Daueraufträge für Mietobjekt, Lager und Garagen etc. ändern
- Strom-, Wasser-, Gaswerk Ablesetag vereinbaren
- Service Abonnements
- Vereine, Verbände und Organisationen
- Zeitschriften, Zeitungen
-

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 / Hausabwart 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 Kartonboxen 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. Übergabeprotokoll erstellen.
- Wertsachen und Dokumente in einem Safe oder an einem anderen sicheren Ort verwahren.
- Genügend Bargeld für den Umzugstag vom Konto abheben.
- 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, Seife und Tücher bereitlegen. Diese Sachen getrennt transportieren.
- Mobiliar soweit wie möglich zerlegen und für den Transport vorbereiten. Alle Kartons, Behälter etc. anschreiben.
- Alle 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 zügeln.
- Reinigungsmittel zurück lassen, falls keine Reinigungsfirma bei der Abgabe des Mietobjektes anwesend ist.
-

Umzugstag am neuen Ort:

- Übernahme des neuen Mietobjektes, falls dies nicht am Vortag möglich war. Übergabeprotokoll 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.
- Technische Geräte und Anlagen installieren.
- Beschädigungen am Umzugsgut der Umzugsfirma sofort melden.
-

Abgabe des alten 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 Übergabeprotokoll. 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 Kautions.
-

Am neuen Ort

- Firmenschilder am Hauseingang, Briefkasten und Hausglocke anbringen.
- Reklametafel und Leuchtreklame aufstellen.
- Strom-, Wasser- und Gaszähler zur Kontrolle ablesen.
- Überprüfen Sie Ihre Telefonanschlüsse.
- Deponierte Wertsachen und Dokumente abholen.
- Neuen Firmensitz dem Handelsregisteramt oder Gemeinde melden.
- 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.
-