

CHECKLISTE FÜR DEN FIRMEN-UMZUG

Entspannt und stressfrei umziehen mit Wohnsalon!

- Alten Mietvertrag kündigen (Kündigungsfrist beachten!)
- Umzugstermin festlegen
- Mitarbeiter rechtzeitig über Umzug informieren
- Kunden & Geschäftspartner über Umzug und neue Adress- und Telefondaten informieren
- Information neuer Daten an Steuerberater, Anwälte, Finanzamt, Versicherungen, Gewerbeamt, Berufsgenossenschaften, etc.
- Bei Ortswechsel: Aktualisierung Eintrag im Handelsregister
- Aktualisierung Eintrag im Telefonbuch und in den Gelben Seiten
- Beauftragung einer Spedition, die auf Firmenumzüge spezialisiert ist
- Einrichtungsplan der neuen Büroräumlichkeiten zeichnen, dabei bisherige Arbeitsplatzanordnung überlegen und Wünsche von Mitarbeitern einfließen lassen
- Renovierungsmaßnahmen für alten und neuen Firmensitz planen, gegebenenfalls Handwerker bzw. Maler beauftragen
- Umzugshelfer organisieren und Umzugsplan erstellen
- Geschäftsunterlagen wie Visitenkarten, Briefpapier, etc. mit neuer Adresse und Kontaktdaten aktualisieren
- Möbel organisieren: Was wird übersiedelt, was neu angeschafft?
- Server, EDV- und Telefonanlage, Software, Arbeitsgeräte überdenken: Sollen modernere Geräte angeschafft werden?
- Organisation der Schlüsselrückgabe der Mitarbeiter
- Vereinbarung eines Übergabetermins mit dem Vermieter
- Reinigungsunternehmen zur Reinigung der Firmenräumlichkeiten (alt und neu) beauftragen
- Installation/Konfiguration der EDV-/Telefonanlage organisieren
- Gesamtes Umzugsgut inventarisieren und Spedition beauftragen
- Möbel etikettieren, damit beim Umzug zusammenbleibt, was zusammengehört
- Allgemein die Archivierung überdenken: Umzug kann ein guter Anlass sein, auf elektronische Archivierung umzusteigen
- Nachsendeservice für Geschäftspost erteilen
- Hausrats- und Haftpflichtversicherungsschutz überprüfen bzw. neu abschließen
- Zeitungs- und Zeitschriftenabonnements ummelden
- Impressum/Kontaktdaten auf Firmenwebsite und anderen Online-Auftritten anpassen
- Zustand der neuen Firmenräumlichkeiten überprüfen
- Wertvolles sowie wichtige Unterlagen für den Umzugstag sicher verstauen bzw. selbst in die neuen Büroräumlichkeiten bringen

Wohnsalon Immobilien GmbH

Mariahilfer Straße 57-59 | 16
1060 Wien



- Kontrollieren, ob in den alten Büroräumlichkeiten nichts vergessen worden ist
- Erstellung von neuen Namensschildern für Eingang, Tür, etc.
- Einladung zur Einweihungsparty für restliche Helfer und Mitarbeiter aussprechen
- Einweihungsparty veranstalten 😊

Wir freuen uns, wenn wir Sie in der Organisation rund um Ihren Umzug unterstützen konnten und wünschen Ihnen alles Gute und viel Freude in Ihrem neuen Büro!

Herzlichst,
Ihr Wohnsalon Team