

Checkliste - Firmenumzug

Ein Firmenumzug ist ein komplexer Prozess, der sorgfältige Planung und Organisation erfordert, um sicherzustellen, dass er reibungslos abläuft. Hier ist eine umfangreiche Checkliste, die Ihnen dabei helfen soll, jeden Schritt zu berücksichtigen und sicherzustellen, dass nichts übersehen wird. Beachten Sie, dass die spezifischen Anforderungen je nach Art und Grösse Ihres Unternehmens variieren können.

12 Monate vor dem Umzug

Grundlegende Planung und Budgetierung

- Setzen Sie ein Umzugsteam ein, das für die gesamte Planung und Durchführung verantwortlich ist.
- Erstellen Sie ein detailliertes Budget, das alle Umzugskosten berücksichtigt.
- Setzen Sie ein Budget fest.

Standortwahl und Verträge

- Wählen Sie den neuen Standort sorgfältig aus und klären Sie rechtliche Fragen.
- Berücksichtigen Sie die Anforderungen des neuen Standorts (Grösse, Lage, Mietkosten).
- Verhandeln Sie Mietverträge, Leasingvereinbarungen und erforderliche Genehmigungen.

Gründliche Bestandsaufnahme

- Erstellen Sie eine umfassende Liste aller Büroausstattungen, Ausrüstungen und Materialien.
- Entscheiden Sie, welche Gegenstände umziehen und welche ersetzt oder verkauft werden.

Checkliste - Firmenumzug

IT-Infrastruktur und Telekommunikation

- Planen Sie den Umzug Ihrer IT-Infrastruktur, einschließlich Servern, Netzwerkausrüstungen und Telefonanlagen.
- Koordinieren Sie mit Ihrem IT-Team, um Ausfallzeiten zu minimieren.

Daten- und Datenschutz

- Sichern Sie wichtige Daten und Dokumente und stellen Sie sicher, dass Datenschutzrichtlinien eingehalten werden.
- Planen Sie den sicheren Transport und die Wiederherstellung von sensiblen Informationen.

9 Monate vor dem Umzug

Räumlichkeiten und Einrichtung

- Erstellen Sie einen detaillierten Grundriss für die neuen Räumlichkeiten.
- Planen Sie die Anordnung von Arbeitsplätzen und Büroausstattung.

Kommunikation und Mitarbeiterbeteiligung

- Informieren Sie Mitarbeiter frühzeitig über den Umzug und involvieren Sie sie in den Prozess.
- Bieten Sie Schulungen und Unterstützung für Mitarbeiter an, die Aufgaben im Zusammenhang mit dem Umzug übernehmen.

Checkliste - Firmenumzug

6 Monate vor dem Umzug

Umzugsplanung und Aufgabenverteilung

- Erstellen Sie einen detaillierten Umzugsplan, der die Aufgaben und Verantwortlichkeiten klar definiert.
- Weisen Sie Aufgaben an spezielle Teams oder Mitarbeiter zu.

Dienstleister und Lieferanten

- Wählen Sie Umzugsunternehmen, Facility Management-Dienstleister und andere Dienstleister aus.
- Informieren Sie Lieferanten und Geschäftspartner über den Umzug und klären Sie mögliche Auswirkungen auf Lieferungen.

2-3 Monate vor dem Umzug

Umzugsplanung verfeinern

- Erstellen Sie einen detaillierten Umzugsplan mit Zeitplänen und Verantwortlichkeiten.
- Berücksichtigen Sie Pufferzeiten für unvorhergesehene Probleme.

Büroausstattung und IT

- Koordinieren Sie die Demontage und den Umzug der IT-Infrastruktur.
- Planen Sie die Demontage und den Transport von Büromöbeln.

Checkliste - Firmenumzug

Umzugsetiketten

- Erstellen Sie Etiketten für Umzugskartons und Gegenstände, um den Transport zu organisieren.

Bereiten Sie die neue Arbeitsumgebung vor

- Installieren Sie die erforderliche IT-Infrastruktur und Einrichtung am neuen Standort.
- Planen Sie die Anordnung der Arbeitsplätze.

1 Monat vor dem Umzug

Transport und Logistik

- Bestätigen Sie den Umzugstermin und die Logistik mit dem Umzugsunternehmen.
- Planen Sie den Transport von empfindlichen oder speziellen Gegenständen.

Kommunikation fortsetzen

- Informieren Sie Ihre Kunden, Lieferanten und Geschäftspartner über den Umzug und wie er sich auf den Geschäftsbetrieb auswirken wird.

Vorbereitungen am aktuellen Standort

- Sichern Sie, dass alles verpackt und beschriftet ist.
- Räumen Sie nicht mehr benötigte Gegenstände weg.

Checkliste - Firmenumzug

Wenige Tage vor dem Umzug

Umzugsüberwachung

- Überwachen Sie den Fortschritt des Umzugs und stellen Sie sicher, dass alles nach Plan verläuft.

Letzte Vorbereitungen

- Deinstallieren Sie IT-Ausrüstungen und verpacken Sie sie sicher.
- Stellen Sie sicher, dass alle Möbel und Kartons bereit zum Transport sind.

Checkliste für den Umzugstag

- Prüfen Sie, ob alles bereit ist.
- Koordinieren Sie den Transport.
- Stellen Sie sicher, dass die neuen Räumlichkeiten bereit sind.

Umzugstag

Umzugsüberwachung und -koordination

- Stellen Sie sicher, dass alles reibungslos abläuft und koordinieren Sie den Transport.

Überprüfung und Nachbereitung

- Überprüfen Sie den Zustand der Gegenstände und Ausrüstungen nach dem Umzug.

Checkliste - Firmenumzug

Nach dem Umzug

Wiederherstellung der Arbeitsfähigkeit

- Richten Sie die Arbeitsplätze am neuen Standort ein.
- Stellen Sie sicher, dass die IT-Systeme und Telekommunikation reibungslos funktionieren.

Überprüfung und Nachbereitung

- Gehen Sie sicher, dass alles ordnungsgemäß am neuen Standort ist.
- Überprüfen Sie den Zustand der Gegenstände und Ausrüstungen.

Bewertung und Lernerfahrungen

- Sammeln Sie Feedback von Mitarbeitern und dem Umzugsteam, um zukünftige Umzüge zu optimieren.
- Überprüfen Sie das Budget und stellen Sie sicher, dass alle Rechnungen beglichen sind.

Kommunikation und Bekanntmachung

- Informieren Sie Kunden und Partner über die erfolgreiche Durchführung des Umzugs.

Feinabstimmung und Optimierung

- Optimieren Sie die neue Arbeitsumgebung und passen Sie sie den Bedürfnissen Ihres Unternehmens an.
- Überprüfen Sie, ob der Umzug im Budget geblieben ist.