



Checkliste "Geschäftsumzug"

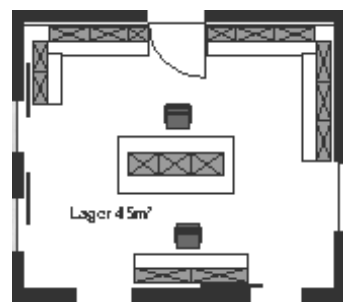
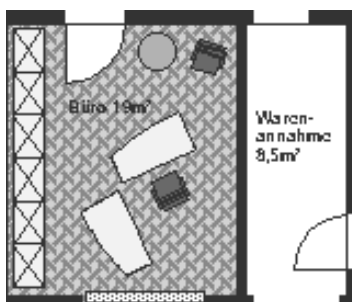
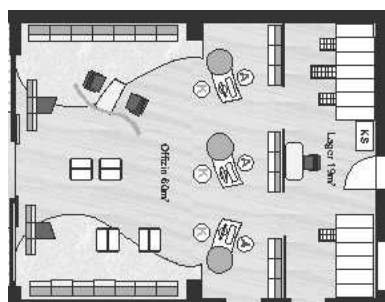
Diese nützliche Checkliste dient leitenden Personen bei Geschäftsumzügen als Ratgeber - vor, während und nach dem Umzug! Deponieren Sie dieses Dokument an einem gut sichtbaren Ort und streichen Sie die jeweils erledigte Arbeit ab.

Organisation:

- Umzugsdatum bzw. -zeitraum festlegen.
- Projektleiter/-Team bestimmen und mit allen nötigen Kompetenzen versehen.
- Eventuell externe Beratung, Planung beiziehen.
- Besichtigung und Auflistung aller Räumlichkeiten am alten und neuen Standort durchführen.
- Die verantwortlichen Personen für EDV und Telefonanlage informieren betreffend Planung und Vorbereitung.
- Inventar aller zu transportierenden Objekte (was befindet sich in welchem Raum) erstellen. (Hilfreich für den internen Überblick aber z.B. auch für das Anfordern einer Offerte bei Umzugsfirmen.)

Planung / erste Schritte:

- Neuen Mietvertrag sorgfältig prüfen, eventuell von Fachkraft prüfen lassen.
- Sobald der neue Mietvertrag abgeschlossen ist, den alten frist- und formgerecht kündigen.
- Bei Neubauten im Gespräch mit der Verwaltung den Endausbau mitbestimmen (Spannteppiche, Farbanstriche, Steckdosen, Antennen-, Telefonanschlüsse).
- Zügelfirma beauftragen. Auftrag und genauen Termin schriftlich bestätigen lassen.
- Reinigungsunternehmen beauftragen. Auftrag und genauen Termin schriftlich bestätigen lassen.
- Verkauf (z.B. an Mitarbeiter) bestehender Einrichtungsgegenstände organisieren.
- Neue Einrichtungsgegenstände bestellen und an neue Geschäftsadresse liefern lassen. Aufträge und Liefertermine schriftlich bestätigen lassen.
- Layout mit Möbelstellplan vom neuen Ort anfertigen.





- Reparaturbedürftige Gegenstände in Reparatur geben und direkt an die neue Adresse liefern lassen.
 - Abfall: Geschäfts-, Büro-, Nebenräume, Lager und Archive entrümpeln; Abfuhr organisieren. Räume in Ordnung bringen, wo diese Pflicht vertraglich festgelegt ist.
 - Versicherungen überprüfen, nötigenfalls Deckungsumfang der Mobiliarversicherung anpassen; geänderte bauliche Verhältnisse melden, wo es die Police verlangt.
-

Vier Wochen vor dem Umzug:

- Adressänderung mitteilen.
 - Post
 - Bank(en)
 - Gemeindewerke
 - Elektrizitätswerk
 - Gaswerk
 - Wasserwerk
 - Zeitschriften-, Zeitungsabonnemente
 - Serviceabonnemente
 - Telefon-/Internetanbieter (Zügeltermin angeben!)
 - Die Personalabteilung damit beauftragen, sämtliche in ihren Bereich fallenden Kontaktadressen über die neue Anschrift zu informieren (AHV, Versicherungen, Ämter, etc.).
 - Den Einkauf damit beauftragen, sämtliche in seinen Bereich fallenden Kontaktadressen über die neue Anschrift zu informieren (Lieferanten, Verzeichnisse, etc.).
 - Die Buchhaltung damit beauftragen, sämtliche in ihren Bereich fallenden Kontaktadressen über die neue Anschrift zu informieren (Steueramt, MwSt., Behörden, Überweisungsaufträge, etc.).
 - Die Geschäftsleitung beauftragen, sämtliche in ihren Bereich fallenden Kontaktadressen über die neue Anschrift zu informieren (Partner, Mitarbeiter, etc.).
 - Das Marketing beauftragen, sämtliche in seinen Bereich fallenden Kontaktadressen über die neue Anschrift zu informieren und Publikationen anzupassen (Kunden, Firmenunterlagen, Briefpapier, Visitenkarten, Fahrzeugbeschriftungen, Webseite, Telefon- und TwixTel-Einträge, Stempel, Firmenschilder, Reklamen, etc.).
-

Reihenfolgen und Verpackungsorganisation:

- Verpackungsmaterial in ausreichender Menge beschaffen.
- Umzugsreihenfolge (Abteilung, Arbeitsplätze) festlegen.
 - EDV mit allen Servern und Stationen.



- Telefonanlage mit allen Telefonapparaten.
- Archive und Lager.
- Persönliche Akten jeder Mitarbeiterin und jedes Mitarbeiters.
- Allgemeine Akten.
- Persönliches Mobiliar jeder Mitarbeiterin und jedes Mitarbeiters.
- Allgemeines Mobiliar auf den Gängen.
- Allgemeines Mobiliar in Sitzungszimmern.
- Allgemeines Mobiliar beim Empfang.
- Pflanzen im ganzen Gebäude.
- Vorräte (Toner, Papier, Schreibmaterial, Toilettenpapier, etc.).
- Kopierer und allgemeine Geräte (Trinkstationen, Laminiergerät, etc.).
- Spezielle Schränke (Feuerschutzschränke, Tresore, etc.).
- Reserve Mobiliar (eingelagert im Magazin).
- Mobiliar welches zu entsorgen ist.
- Neues Mobiliar, neue Geräte, etc.
- Sensitives Material, Daten, Geräte.

Zwei Wochen vor dem Umzug:

- Zufahrten und interne Transportwege sicherstellen (Zufahrt und Benützung der Rampe, Treppenhaus, Lift etc.).
- Parkplatz für das Transportfahrzeug reservieren (beim Hauswart, bei der Hausverwaltung oder – falls es öffentlichen Grund betrifft - bei der Polizei). Am alten und am neuen Ort.
- Schlüssel kontrollieren, anhand Mietvertrag oder separatem Schlüsselverzeichnis.
- Schlüssel der Waren- und Personenlifte für den Umzugstag organisieren. (Fehlende Schlüssel für Aufzüge lösen unvorhersehbare Aufwände und Kosten aus.)



Personalplanung und Einsatzorganisation: (Mit Geschäftsleitung prüfen und festlegen.)

- Welche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden am Umzugstag nicht benötigt bzw. müssen nicht oder nur zu einer bestimmten Zeit zur Arbeit kommen.
- Welche Personen haben zusätzliche Aufgaben.
- Welche Akten müssen nicht umgezogen werden. Wer vernichtet die Akten?



- Sämtliche Mitarbeiter darüber informieren, wann welcher Arbeitsplatz geräumt und verpackt sein muss und wer wann am neuen Ort wieder starten kann.
- Sämtliche Mitarbeiter darüber informieren, wann was nicht mehr verfügbar sein wird (EDV, Telefon) und ab wann es wieder verfügbar ist.
- Sämtliche Mitarbeiter darüber informieren, wer für welchen Bereich/welche Abteilung die Ansprechperson ist.
- Sämtliche Mitarbeiter darüber informieren, wo Packmaterial bezogen werden kann (Lagerplatz).
- Sämtlichen Mitarbeitern empfehlen, ein Inventar von den selber verpackten Kartons und Containern zu machen.
- Sämtliche Mitarbeiter darüber informieren, dass am Umzugstag keine privaten Transporte oder private Anlieferungen getätigt werden sollten, da die Aufzüge für das Umzugspersonal reserviert sind.
- Sämtliche Mitarbeiter oder die entsprechend verantwortliche Abteilung/Person darauf hinweisen, sämtliche Anlagen wie PC-Stationen, Kopierer, Drucker, Fax-Geräte etc. rechtzeitig auszuschalten und abzuhängen- alle Kabelverbindungen müssen ausgesteckt sein. (Dem Umzugspersonal ist es nicht gestattet, laufende Anlagen auszuschalten oder Kabel ausziehen.)
- Zutrittsreglement erstellen. Schlüssel- oder Batch-Abgabe organisieren.
- Parkplatzliste erstellen - Wer erhält am neuen Ort welchen Parkplatz?
- Parkverbote definieren (Platz für Möbelwagen etc.)
- Beschriftungsreglement für sämtliches Mobiliar, Kartons und alle Geräte herausgeben. Etiketten an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter verteilen.

Tipps zur Beschriftung:

			
Etage	4.0G		
Büro Nr.	14		
Name	Peter Muster		
044 405 44 55	0848 WIEDMER	www.wiedmer.ch	

- Jedem Gebäude/Stockwerk/Raum eine Farbe zuteilen. (Unsere - wieder ablösbaren - Beschriftungsetiketten gibt es in 8 Farben: rot, blau, grün, gelb, orange, pink, violett und schwarz.)
- Etagenplan vom neuen Ort erstellen.
- Büro- und Raumplan vom neuen Ort erstellen.
- Möbelstellplan je Büro-/Raum erstellen - Jedem Möbel einen eindeutigen Platz zuteilen.



- Sämtliches Mobiliar, Kartons und sonstiges Zügelgut mit einer sauber beschrifteten Etikette der zugeteilten Farbe kennzeichnen. (Etage und Büro Nr. vom neuen Ort!)
 - Am neuen Ort die verschiedenen Räume am Türrahmen mit der zugeteilten Etikettenfarbe markieren und den entsprechenden Möbelstellplan aufhängen.
-

Eine Woche vor dem Umzug:

- Einzelheiten betreffend Abgabetermin mit dem Vermieter besprechen. Bei Änderungen Transport- und Reinigungsfirma informieren.
 - Zerbrechliches Zügelgut besonders kennzeichnen.
 - Gefährliches Zügelgut (z.B. Gifte, Waffen, Munition) separat aufbewahren und transportieren.
 - Möbel demontieren, wo dies nicht der Transportunternehmer macht. Kleine Metallteile, Schrauben usw. in Plastikbeutel packen und eindeutig anschreiben.
 - Abdeckung für allfällig heikle Böden am alten oder neuen Ort organisieren oder die Zügelfirma darauf hinweisen, am Umzugstag entsprechendes Material mitzunehmen.
-

Innerhalb der letzten zwei Tage vor dem Umzug / Verpackungstipps:

- Wertgegenstände, vertrauliche Dokumente, sensitive Daten oder Geld gesondert verpacken und persönlich transportieren, eventuell zwischenlagern (Banksafe).
- Arbeitsplätze: Alles ausräumen, Schubladen fixieren, mit Etiketten beschriften.
- Aktenschränke, Gestelle: Alles ausräumen, Tablare entfernen, mit Etiketten beschriften. (Für Hänge-registerrappen den speziellen Hängeregisterkarton verwenden.)
- Kartons: Boden gut zukleben, nicht überladen, Haltegriffe frei halten, Gewicht verteilen, Inhalt so verpacken, dass keine Schäden entstehen können, Deckel mit Klebeband verschliessen und mit Etikette beschriften.
- Container: Nicht über den Containerrand hinaus beladen (sonst nicht mehr stapelbar!), Haltegriffe frei halten, Gewicht verteilen, Inhalt so verpacken, dass keine Schäden entstehen können, mit Etikette beschriften.
- Computer: Vom System abmelden und abstellen. Peripheriegeräte und Zubehör voneinander trennen, Kabel aufrollen, mit Etiketten beschriften.
- Kabel: Kabelkanal leeren, alle Kabel aufrollen, falls nötig evtl. kennzeichnen und in einen Karton/ Container verpacken.
- Schlüssel: Bitte sämtliche Schlüssel stecken lassen! Sobald die Möbel transportbereit sind, wird das Umzugspersonal die Schränke und Schubladen zuschliessen und die Schlüssel an den Möbeln befestigen.
- Bilder: Lassen Sie grössere Gemälde einfach hängen und bezeichnen diese mit einer Etikette. Die Bilder werden durch das Umzugspersonal abgehängt und verpackt. (Falls gewünscht auch wieder ausgepackt und aufgehängt.)



- Pflanzen: Vor dem Umzug nicht mehr giessen. Falls möglich zurückschneiden und bei grossen Pflanzen Äste zusammenbinden. (Kleinere Töpfe zusammen einen Karton/Container stellen.)
 - Zerbrechliches: Lose Glasplatten, Spiegel und Bilder selber mit Luftpolsterfolie verpacken oder das Umzugsunternehmen entsprechend avisieren.
 - „Allgemeingut“: Auch allgemein benutztes Mobiliar vorbereiten und allgemeine Akten verpacken.
 - De- und Montage von Mobiliar: Wird – falls nicht anders vereinbart – durch das Umzugspersonal ausgeführt. (Auch USM-Mobiliar!)
 - Kopierer: Durch Service-Monteur transporttüchtig vorbereiten lassen.
 - Parkplatz für das Transportauto am Vorabend des Umzugs sperren. Am alten und am neuen Ort.
 - Verpflegung, einschliesslich Getränke, für den Umzugstag vorbereiten.
 - Tipp: Nutzen Sie die Gelegenheit der leergeräumten Möbel und reinigen Sie diese jetzt.
 - Putzmaterial und Müllsäcke separat bereitstellen.
-

Am Umzugstag:

- Rutschfeste Schuhe und passende Kleider senken das Unfallrisiko
 - Parkplatz für Zügelauto kontrollieren. Zugangswege freihalten. Zügelteam auf zerbrechliche, empfindliche und gefährliche Gegenstände ausdrücklich hinweisen.
 - Allfällige Mängel oder Schäden umgehend dem Transportleiter melden.
 - Firmenschilder an Briefkasten und Tür anbringen.
 - Zählerstände sicherheitshalber selbst notieren (Strom, Gas, eventuell Heizung und Warmwasser).
 - Abgabe der alten Geschäftsräume: Mit dem Vermieter ein vollständiges Abgabe-Protokoll ausfüllen und nur unterschreiben was tatsächlich zutrifft.
 - Schlüsselrückgabe: Sie verkörpert die Rückgabe der Mietsache. Anschliessend besteht für den Mieter kein Zutrittsrecht mehr. Auch nicht für Reparaturen oder Reinigungsarbeiten.
 - Übernahme der neuen Geschäftsräume: Mit dem Vermieter ein vollständiges Übernahme-Protokoll ausfüllen und nur unterschreiben, was tatsächlich zutrifft.
-

In den ersten Tagen am neuen Ort:

- Zählerstände sicherheitshalber selbst notieren (Strom, Gas, eventuell Heizung und Warmwasser).
- Allfällige Schäden am Zügelgut innert 3 Tagen schriftlich und eingeschrieben dem Transportunternehmer melden.
- Am neuen Ort alles genau ansehen, auf seine Funktionstüchtigkeit prüfen und gegebenenfalls der Verwaltung eingeschrieben eine Mängelliste zustellen.