



Checkliste

für einen reibungslosen Büroumzug

Die Umzugsplanung ist ein essenzieller Schritt, um den Wechsel von einem Ort zum anderen reibungslos zu gestalten. Dabei sind Checklisten unverzichtbare Hilfsmittel. Sie bieten eine klare Struktur und sorgen dafür, dass kein Detail übersehen wird.

Passen Sie die Liste entsprechend den individuellen Anforderungen Ihres Unternehmens an.

1. Vorbereitungsphase:

- Beginnen Sie frühzeitig:** Starten Sie die Planung und Vorbereitung mindestens 3-6 Monate vor dem geplanten Umzugstermin.
- Stellen Sie ein Umzugsteam zusammen:** Benennen Sie ein Team für die Umzugsorganisation und die Koordination.
- Legen Sie ein Budget fest:** Legen Sie ein Budget für den Umzug fest, das die Kosten wie Umzugsdienste, Transport, neue Möbel usw. umfasst.
- Geeignete Bürofläche finden:** Suchen Sie einen geeigneten Standort für Ihr neue Büro unter Berücksichtigung von Lage, Größe, Mietkosten usw.
- Schaffen Sie Ordnung:** Nutzen Sie die Zeit vor dem Umzug, um Ordnung schaffen. So sparen Sie viele Ressourcen in der Umzugsphase.
- Wählen Sie Ihr Umzugsunternehmen:** Entscheiden Sie, ob Sie ein Umzugsunternehmen beauftragen oder den Umzug selbst organisieren möchten. Holen Sie Angebote ein.
- Prüfen Sie die technische Infrastruktur:** Stellen Sie sicher, dass die technologische Infrastruktur (Internet, Telefon, IT-Systeme) im neuen Büro funktioniert.
- Planen Sie Ihre Kommunikation :** Informieren Sie Mitarbeiter, Kunden, Lieferanten und Geschäftspartner frühzeitig über den bevorstehenden Umzug.

2. Organisationsphase:

- **Erstellen Sie einen Umzugsplan:** Erstellen Sie einen detaillierten Umzugsplan mit Zeitrahmen und Verantwortlichkeiten für jeden Schritt.
- **Erstellen Sie einen Einrichtungsplan für Ihr neues Büro:** Planen Sie die Anordnung von Arbeitsplätzen, Besprechungsräumen, Gemeinschaftsbereichen usw. im neuen Büro.
- **Möbel und Ausrüstung:** Erstellen Sie eine Liste aller Möbel und Ausrüstung, die umziehen sollen. Entscheiden Sie, was ersetzt oder neu beschafft werden muss.
- **Verpackung:** Planen Sie die Verpackung und Kennzeichnung von Gegenständen sorgfältig, um Transportschäden zu vermeiden.
- **Dokumente und Daten:** Sichern Sie wichtige Dokumente und Daten und stellen Sie sicher, dass vertrauliche Informationen sicher übertragen werden.

3. Durchführungsphase:

- **Legen Sie den Umzugstermin fest:** Bestimmen Sie den genauen Umzugstag und informieren Sie alle Beteiligten darüber.
- **Umzugskoordinator:** Benennen Sie einen Umzugskoordinator, der die Umzugsaktivitäten vor Ort überwacht und koordiniert.
- **Transport organisieren:** Stellen Sie sicher, dass der Transport der Möbel und Ausrüstung reibungslos verläuft. Koordinieren Sie mit dem Umzugsunternehmen.
- **Arbeitsunterbrechung minimieren:** Planen Sie den Umzug so, dass der Betrieb möglichst wenig beeinträchtigt wird. Informieren Sie Mitarbeiter über Arbeitsabläufe während des Umzugs.
- **Technologischer Übergang:** Stellen Sie sicher, dass alle technologischen Systeme im neuen Büro funktionieren, bevor die Mitarbeiter eintreffen.

4. Nach dem Umzug:

- Organisieren Sie eine Führung, das macht Ihre Mitarbeiter mit den Räumlichkeiten vertraut
- Feiern Sie den gelungenen Umzug und die neuen Räumlichkeiten
- Lassen Sie Ihre Mitarbeiter den persönlichen Arbeitsplatz einrichten
- Fügen Sie nach Bedarf Pflanzen und Dekoration hinzu
- Informieren Sie Kunden und Partner