

Checkliste Büroumzug

Haken Sie die durchgeführten Punkte ab: ☒

LANGFRISTIGE VORBEREITUNG

- ☐ Abklären, was im neuen Büro anders bzw. besser eingerichtet werden soll.
- ☐ Mietvertrag rechtzeitig kündigen (Berücksichtigung von Kündigungsfristen, Renovierungspflichten etc.).
- ☐ Termin für Büroumzug fixieren, Mitarbeiter mit den hierfür erforderlichen Maßnahmen informieren.
- ☐ Einholung von Angeboten für einen Umzugsservice.
- ☐ Beauftragung Umzugsservice.
- ☐ Termine vereinbaren mit Spezialisten und Handwerkern für Demontage des Mobiliars, EDV-Anlage etc.

CA. 1 MONAT VOR BÜROUMZUG:

- ☐ Die Räume im Plan des neuen Büros durchnummerieren. Arbeitsplätze im Plan mit den Mitarbeiter-Namen kennzeichnen.
- ☐ Alle Mitarbeiter über Termin, Maßnahmen und Zeitvorgaben schriftlich informieren (z.B. Infoblatt, Mail...).
- ☐ Einen Umzugsbeauftragten festlegen, der für den gesamten Ablauf zuständig und verantwortlich ist.
- ☐ Ausreichend Umzugskartone und Transportboxen bestellen und verteilen.

- ☐ Adressänderung in Dokumenten, Vorlagen. Adressänderung weitergeben an Post (Postnachsendeanspruch stellen), Bank, Energieversorger, Finanzamt, Abos, Geschäftspartner, Kunden, Lieferanten etc.
- ☐ Rufumleitung termingerecht beantragen bzw. Anrufbeantworter mit Ansage der neuen Telefonnummer.
- ☐ Verantwortliche für Einpacken festlegen.
- ☐ Abklärung der Transportwege und Sicherungsmaßnahmen (Aufzug, Treppen etc.) im Haus und extern, Haltemöglichkeiten für Möbelwagen festlegen.
- ☐ Organisation des Verkaufs (Inserat) bzw. Weitergabe von nicht mehr benötigten Mobiliar und Utensilien.

CA. 3 TAGE VOR DEM UMZUG:

- ☐ Kennzeichnen Sie jeden Raum im neuen Büro mit entsprechender Raumnummer und -bezeichnung gemäß Plan. Bringen Sie diese Kennzeichnung gut sichtbar am Türrahmen an. Dadurch ist die Kennzeichnung auch bei geöffneter Tür sofort sichtbar.
- ☐ Einpacken in Umzugskartone. Schränke und Schreibtischladen komplett leeren und vor Öffnen sichern.
- ☐ Schlüssel von Schränken und anderen Möbeln abziehen und innen mit Krepp-Klebeband anheften.
- ☐ Umzugskartone mit Raumnummer und -bezeichnung entsprechend Zielraum beschriften, also mit der Raumnummer, wo der Karton bzw. Gegenstand später abgestellt werden soll.
- ☐ Zerbrechliche und „heikle“ Kartone gut sichtbar kennzeichnen.
- ☐ Nicht zu verpackendes Material (Pflanzen, Bilder, Abfalleimer...) mit leicht lösbarer
- ☐ Kennzeichnung (z.B. Tesa-Krepp) entsprechend Zielraum beschriften.
- ☐ Im neuen Büro einen Raum festlegen, in welchem nicht markierte Gegenstände vorerst abgestellt werden können.

BEIM UMZUG:

- ☐ Möbel werden im Zielraum gleich richtig aufgestellt. Falls das von einer externen Firma durchgeführt wird, sollte vorab ein Möbelstellplatz am Türrahmen angebracht werden. Eine entsprechende Skizze reicht vollkommen.
- ☐ Umzugskartone gemäß Nummerierung und Kennzeichnung in den Zielraum transportieren.
- ☐ Schriftliche Erfassung von Schäden und Verlusten durch den Transport.
- ☐ Geräte und EDV-Anlage installieren.
- ☐ Rundgang im alten Büro zur Kontrolle, ob nichts vergessen wurde.
- ☐ Ein kleines Einweihungsfest für die Mitarbeiter als „Entschädigung“ für die Strapazen.

SPEZIALBEREICH EDV-UMZUG:

- ☐ Vollständige Datensicherung.
- ☐ Falls vorhanden Transportsicherungen für EDV-Geräte (Plotter, Kopierer...) einlegen.
- ☐ Für Leasinggeräte von Leasingfirma schriftliche Genehmigung für Transport einholen.
- ☐ EDV-Geräte mit Raumnummer und -bezeichnung entsprechend Zielraum beschriften.
- ☐ Die Kabel zu den dazugehörigen Geräten geben

Infos & Tipps zum Thema Büroordnung:
www.zeitblueten.com/news/buero-aufraeumen/

Oder z. B. über die Sucheingabe bei Google:

[Zeitblüten Büro aufräumen](#)