



**SIEBEN
UMZÜGE**

Umzugsservice süd-west



CHECKLISTE FÜR IHREN FIRMENUMZUG MIT DER SIEBEN UMZÜGE UG (HAFTUNGSBESCHRÄNKT)

Ein Firmenumzug ist viel komplexer und individueller als ein Wohnungsumzug. Deshalb will eine Standortverlagerung Ihres Unternehmens gut geplant sein. Die SIEBEN Umzüge UG unterstützt Sie mit echten Umzugsprofis, ausgezeichneter Kommunikation, einer genauen Planung und zuverlässiger Umzugsdurchführung. Diese Checkliste hilft Ihnen, an alles zu denken, was beim Firmenumzug wichtig ist.

SCHRITT 1: ERSTE VORBEREITUNGEN - 6-8 MONATE VOR DEM UMZUG



Mietvertrag kündigen: Kündigen Sie den Mietvertrag rechtzeitig. Die Kündigungsfrist beträgt in der Regel 6 Monate für Geschäftsräume.



Abrechnungstermine vereinbaren: Heiz- und Nebenkosten müssen abgerechnet werden, kümmern Sie sich frühzeitig um einen Termin.



Sammeln Sie alle Belege rund um Ihren Umzug: Oft lässt sich der Umzug von der Steuer absetzen. Passende Rechnungen müssen in vielen Fällen eingereicht werden.



Vorplanung: Planen Sie Umzugsreihenfolge und den Umzugstermin frühzeitig um das operative Geschäft nicht einschränken. Wir unterstützen Sie bei der kompletten Planung. Die Planung wird bei uns detailliert dokumentiert, so dass über die komplette Zeit die Übersicht gewährleistet ist. Für uns und unsere Kunden.



Umzugsfirma beauftragen: Achten Sie bei der Wahl der Umzugsfirma auf entsprechende Versicherungen und Qualifikationen. Kompetenzen in den Bereichen Aktentransporte, Gerätetransporte und Datenschutz sollten vorhanden sein. Mit unserer Expertise sorgen wir vollumfänglich für einen perfekt organisierten und durchgeführten Umzug. Dabei werden sämtliche Vorschriften eingehalten und alles individuell auf Sie abgestimmt.

Umzug mit Struktur – So geht's

Wir stehen Ihnen während dem kompletten Umzug zur Verfügung. Von der Planung und Durchführung bis zur Hilfe bei organisatorischen Dingen



Sie kontaktieren uns:
Entweder über das Online-Formular, Telefon oder E-Mail.



Informationen bereitstellen:
Wir holen uns von Ihnen alle relevanten Informationen ein. Online oder über eine kostenlose Besichtigung.



Angebot: Sie erhalten von uns ein kostenfreies und unverbindliches Angebot für Ihren Umzug



Auftragserteilung: Sie entscheiden, ob Sie mit uns das richtige Umzugsunternehmen gefunden haben und erteilen uns den Auftrag.



Umzugsdurchführung: Ihr Umzug wird erfolgreich von uns durchgeführt.

SCHRITT 2:

UMZUGSPLANUNG - 3 MONATE VOR DEM UMZUG



Mitarbeiter und Betriebsrat informieren: Mitarbeiter verfassen bei einem Umzug oft schon von allein Schreiben an Kunden und teilen den Umzug mit, was später viel Arbeit erspart. Kommunizieren Sie Vorteile des neuen Standorts, um die Belegschaft zu begeistern. Das erleichtert Ihren Umzug erheblich.



Firmenanschriften ändern: Lassen Sie Ihre Firmenanschrift in sämtlichen (Online)-Verzeichnissen ändern. Das wichtigste Verzeichnis ist hierbei das Handelsregister. Sämtliche Abonnements müssen umgemeldet werden. Folgende Institutionen sollte frühestmöglich über eine Adressänderung informiert werden:

- ✔ Finanzamt
- ✔ Amtsgericht
- ✔ Versicherungen
- ✔ Krankenkassen
- ✔ Banken
- ✔ Berufsgenossenschaften
- ✔ Lieferanten und Servicekräfte



Kunden und Geschäftspartner frühzeitig informieren: Um Spannungen zwischen Ihnen und Ihren Geschäftspartnern zu vermeiden sollten diese rechtzeitig informiert werden. Oft reicht ein Rundschreiben.



EDV: Sichern Sie Firmendaten und kontaktieren Sie Ihren Telekommunikationsanbieter und Internetanbieter.



Stellen Sie einen **Nachsendeauftrag** bei der Post



Räume und Inventar: Bei Ihrem Umzug geht es hauptsächlich um Ihr Inventar und die Räumlichkeiten. Folgende Maßnahmen sollten eingeleitet werden, damit Ihr Umzug zum Erfolg wird:



Renovierungsmaßnahmen planen: Im Mietvertrag steht, ob Sie Schönheitsreparaturen vornehmen müssen. *Wir unterstützen Sie bei allen kleineren Renovierungsarbeiten. Sprechen Sie uns an.*



Arbeitsabläufe optimieren: Erstellen Sie frühzeitig einen Möbelstellplan. Durch eine gute Planung ermöglichen Sie Ihnen und der Belegschaft eine deutlich effizientere Arbeitsweise. Die Investition in einen gut durchdachten Möbelstellplan wird sich in jedem Fall zukünftig auszahlen. *Unsere Erfahrung und Kompetenz bei der Umzugsplanung hilft Ihnen dabei ihre Arbeitsabläufe zu optimieren. Wir erstellen Ihnen individuelle Möbelstellpläne und sorgen so für eine effiziente Arbeitsweise am neuen Standort.*



Inventar katalogisieren: Nutzen Sie die Möglichkeit, um Inventar auszusortieren, eine bessere Gelegenheit als einen Umzug werden Sie nicht finden. Für Akten, welche vernichtet werden müssen, gilt dasselbe. Halten Sie dabei unbedingt die gesetzlichen Fristen ein. Oft ist es auch sinnvoll direkt auf eine elektronische Archivierung umzustellen. *Wir helfen Ihnen bei der Aktenvernichtung und dem sachgemäßen Transport von Akten. Wir unterstützen Sie auch bei der Entrümpelung. Mit unseren Wertstoffhofnetzwerken entsorgen wir Altlasten kostengünstig und umweltbewusst.*



Neue Einrichtung: Kümmern Sie sich frühzeitig um neue Büromöbel, EDV-Anlagen und Telefonanlagen. Veraltete Technik sollte ausgetauscht werden, Das gilt für sowohl für Hardware als auch Software.

WARUM BRAUCHEN SIE FÜR DEN FIRMENUMZUG EINEN SPEZIALISTEN?



Ein Firmenumzug kann alles sein – Büro, Labor, Archiv, schwere Maschinen. Das Handling empfindlicher Geräte, die penible Katalogisierung von Akten oder der Transport großer Objekte stellen besondere Herausforderungen dar. Das will sorgfältig geplant sein, denn selbst die Wahl des Lkws kann hier schon einen großen Unterschied machen. Außerdem sind die Mitarbeiter dieser Firmen speziell geschult und wissen mit kritischen Gütern umzugehen.

SCHRITT 3:

UMZUGSVORBEREITUNG - 2 WOCHEN VOR DEM UMZUG



Termine Bestätigen: Bestätigen Sie sämtliche Termine mit allen Involvierten Dienstleistern und Mitarbeitern. Sind alle Termine bestätigt, erhöht das die Chancen auf einen reibungslosen Umzug deutlich.



Reinigung organisieren: Die Reinigung am Auszugsort- und ggf. Einzugsort sollte zeitnah stattfinden. *Wenn Sie bei uns die Endreinigung gebucht haben können Sie diesen Schritt auslassen.*



Dokumentieren Sie die Zählerstände: Vergessen Sie hierbei nicht ggf. Ihren Vermieter zu involvieren.



Bereiten Sie das **Übergabeprotokoll** vor, um eine reibungslose Übergabe zu garantieren.

SCHRITT 4:

DER UMZUGSTAG – TAG DES UMZUGS



Schadensprotokolle: Erstellen Sie ein Schadensprotokoll für die alte und neue Immobilie, um bei Streitigkeiten Belege zu haben.



Sorgen Sie für Verpflegung für die Belegschaft. Die Verpflegung am Umzugstag hält die Belegschaft im entscheidenden Moment zusammen, so dass jeder seinen Beitrag zum Umzug leisten kann.

SCHRITT 5:

NACH DEM UMZUG – DER LETZTE SCHRITT



Geben Sie Ihren Umzug bei der **Steuererklärung** an, machen Sie die Umzugskosten geltend und involvieren Sie Ihren Steuerberater.



Schadensmeldungen bei allen involvierten Dienstleistern: Die Fristen für die Schadensmeldung sind oft kurz. Deshalb ist es wichtig spätestens ein Tag nach dem Umzug alle Schäden zu dokumentieren und diese schriftlich zu melden.

IMPRESSUM

- **SIEBEN Umzüge UG (haftungsbeschränkt)**
- **Tilsiterstraße 22**
- **74321 Bietigheim-Bissingen**
- E-Mail: sinfo@sieben-umzuege.de
- Internet: www.sieben-umzuege.de
- Tel.: 0176 482154 - 52

Öffnungszeiten:

- Mo-Fr.: 9-15 Uhr
- Samstag: 9-15 Uhr

- Vertretungsberechtigter Geschäftsführer: Tobias Aberle
- Registergericht: Amtsgericht Stuttgart
- Registernummer: HRB 778672
- Steuernummer: 55083/21943

Inhaltlich Verantwortlich:

- Yanik Melber
Tobias Aberle
(Anschrift wie oben)