

Ratgeber Umzug Zürich “Geschäfts- und Büroumzüge”

Diese nützliche Checkliste dient leitenden Personen bei Geschäftsumzügen als Ratgeber – vor, während und nach dem Umzug!

Organisation

- Umzugstermin 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 Objekten (was befindet sich in welchem Raum) erstellen.
- (Hilfreich für den internen Überblick aber z.B. auch für das Anfordern einer Offerte bei Umzugsfirmen.)

Planung

- 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).
- Umzugsfirma 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.

1 Monat vor dem Umzug

Adressänderung mitteilen.

- Post
- Bank(en)
- Gemeindewerke
- Elektrizitätswerk
- Gaswerk
- Wasserwerk
- Zeitschriften-, Zeitungsabonnemente
- Serviceabonnemente

- Telefon-/Internetanbieter (Zügeltermin angeben!)
- 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, Beschriftungen, Webseite, Telefoneinträge, Stempel, Firmenschilder, Inserate etc.).

Reihenfolgen und Verpackungsorganisation

- Verpackungsmaterial in ausreichender Menge organisieren.
- 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 Mietvertrags 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

- 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 Ansprech-Person 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

- Jedem Gebäude / Stockwerk / Raum eine Farbe zuteilen. (Unsere – Umzug Zürich – Beschriftungs-Etiketten gibt es in 8 Farben: Blau, Grün, Gelb, Orange, Rot, Violett, Grau und Schwarz.
- Etagenplan vom neuen Ort erstellen.
- Büro- und Raum plan vom neuen Ort erstellen.
- Möbelstellplan je Büro-/Raum erstellen – Jedem Möbel einen eindeutigen Platz zuteilen.
- Sämtliches Mobiliar, Kartons und sonstiges Umzugsgut 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.

Innerhalb der letzten zwei Tage vor dem Umzug / Verpackungstipps

- Wertgegenstände, vertrauliche Dokumente, sensitive Daten oder Geld gesondert verpacken und persönlich transportieren, eventuell zwischengelagern (Banksafe).
- Arbeitsplätze: Alles ausräumen, Schubladen fixieren, mit Etiketten beschriften.
- Aktenschränke, Gestelle: Alles ausräumen, Tablare entfernen, mit Etiketten beschriften. (Für Hängeregistermappen den speziellen Hängeregisterkarton verwenden.)
- Kartons: Boden gut zukleben, nicht überladen, Haltegriffe freihalten, 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 freihalten, 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 Umzugsgut innert 3 Tagen schriftlich und eingeschrieben dem Transport- Unternehmer melden.
- Am neuen Ort alles genau ansehen, auf seine Funktionstüchtigkeit prüfen und gegebenenfalls der Verwaltung eingeschrieben eine Mängelliste zustellen.