



## FIRMENUMZUG

### AB DEM ZEITPUNKT, AN DEM DIE FIRMA DIE ENTSCHEIDUNG FÜR DIE FIRMENVERLEGUNG GETROFFEN HAT

---

**Umzugsbeauftragten benennen:**

- ◆ Wählen Sie eine Person oder ein Team aus, das für die Koordination des Umzugs verantwortlich ist. Definieren Sie klare Rollen und Verantwortlichkeiten.

**Umzugsunternehmen beauftragen:**

- ◆ **Besichtigungstermin vereinbaren:**  
Kontaktieren Sie Umzugsservice Zürich GmbH für einen kostenlosen Besichtigungstermin, um eine genaue Kostenschätzung zu erhalten.
- ◆ **Herausforderungen identifizieren:**  
Stellen Sie mögliche Herausforderungen beim Umzug fest, z.B. Möbellift für den Transport von Möbeln in höhere Stockwerke, Schwerguttransport und spezialisierten Möbeltransport.

**Umzugsbudget erstellen:**

- ◆ Erstellen Sie ein detailliertes Budget, das alle Umzugskosten, einschließlich Umzugsunternehmen, Mietvertrag, Umbauten und IT-Infrastruktur, berücksichtigt.

**Standortwahl und Mietvertrag:**

- ◆ Prüfen Sie verschiedene Standortoptionen und verhandeln Sie den Mietvertrag für den neuen Standort. Berücksichtigen Sie Größe, Lage und Mietkosten.

**Umzugstermin festlegen**

**Informieren Sie Ihre Mitarbeiter über den anstehenden Umzug**

### 6 MONATE VOR DEM UMZUG

---

**Inventar erstellen:**

- ◆ Erstellen Sie eine umfassende Liste aller Büroeinrichtungen und -materialien.

**Entsorgung und Archivierung:**

- ◆ Identifizieren Sie Dokumente und Gegenstände, die entsorgt oder archiviert werden können. Falls Sie Entrümpelung und Entsorgung Dienste benötigen, führen wir eine fachgerechte und umweltfreundliche Entsorgung durch, einschließlich Abfalltrennung, um die Umwelt zu schonen.





**Zwischenlagerung:**

- ◆ Falls während der Renovierung Lagerplatz benötigt wird, bietet Umzugsservice Zürich sichere Lagermöglichkeiten.

**Versicherungsschutz:**

- ◆ Die meisten Umzugsgüter sind abgesichert, wenn Sie unseren Service nutzen. Stellen Sie sicher, dass alle Einrichtungsgegenstände ordnungsgemäß und sicher verpackt sind.

**Transportversicherung:**

- ◆ Sie haben auch die Möglichkeit, eine Transportversicherung für Ihr Umzugsgut abzuschließen. Wir beraten Sie gerne dazu.

**3 MONATE VOR DEM UMZUG:**

---

**Umzugsplan erstellen:**

- ◆ Erstellen Sie einen detaillierten Umzugsplan, der den Zeitpunkt für jeden Schritt des Umzugs festlegt, einschließlich Umzugstag und nachfolgende Aufgaben.

**IT-Infrastruktur überprüfen:**

- ◆ Koordinieren Sie mit Ihrem IT-Team oder Dienstleistern, um sicherzustellen, dass die IT-Infrastruktur am neuen Standort installiert und betriebsbereit ist.

**Möbel und Ausstattung planen:**

- ◆ Entscheiden Sie, welche Möbel und Büroausstattung Sie mitnehmen, erneuern oder ersetzen müssen. Bestellen Sie rechtzeitig neue Büromöbel.

**Kunden und Geschäftspartner informieren**

**Regelmässige Dienstleister, Ämter und Behörden informieren**

**Versicherung überprüfen bzw. neu abschliessen**

**Kommunikation mit Mitarbeitern:**

- ◆ Informieren Sie Ihre Mitarbeiter über den Umzug, deren neue Büroanordnung und ihren Beitrag zum reibungslosen Ablauf des Umzugs.





## 1 BIS 2 MONATE VOR DEM UMZUG

---

### Inventar aufnehmen:

- ◆ Nehmen Sie ein detailliertes Inventar Ihres Büroinventars auf. Entscheiden Sie, welche Gegenstände entsorgt, recycelt oder gelagert werden sollen.

### Umzugsverpackung organisieren:

- ◆ Beschaffen Sie Umzugskartons, Packmaterial und Etiketten für die Beschriftung der Kartons. Besuchen Sie unseren Umzugsshop, dort bieten wir Verpackungsmaterial zur Miete oder zum Kauf an.

### Umzugs-Koordinations-Team treffen:

- ◆ Halten Sie regelmäßige Besprechungen mit Ihrem internen Umzugsteam und dem Umzugsunternehmen, um den Fortschritt zu überwachen. Halteverbot beantragen

## 2 WOCHEN VOR DEM UMZUG

---

### Büroumzug vorbereiten:

- ◆ Beginnen Sie mit dem Packen und der Beschriftung der Büromaterialien, einschließlich Bücher, Akten und persönliche Gegenstände der Mitarbeiter.

### Vorbereitung der Umzugsreinigung:

- ◆ Falls Sie Unterstützung benötigen, bieten wir Umzugsreinigung mit Abnahmegarantie als Einzelleistung oder als Teil des Gesamtpakets 'Full-Service-Umzug' an.

### Kommunikation mit Kunden und Lieferanten:

- ◆ Informieren Sie Kunden, Geschäftspartner und Lieferanten über den bevorstehenden Umzug und eventuelle Unterbrechungen Ihrer Dienstleistungen.

## 1 TAG VOR DEM UMZUG

---

### Letzte Überprüfung:

- ◆ Stellen Sie sicher, dass alle Vorbereitungen abgeschlossen sind, die Umzugskartons beschriftet sind und alle Teammitglieder über ihre Aufgaben informiert sind.





## AM UMZUGSTAG

---

### **Bereitstellung der Teams:**

- ◆ Weisen Sie Aufgaben den Umzugsteams zu, sowohl internen als auch externen, und sorgen Sie für eine reibungslose Koordination.

### **Überwachung und Koordination:**

- ◆ Überwachen Sie den Transport und den Aufbau am neuen Standort, stellen Sie sicher, dass die IT-Infrastruktur funktioniert und koordinieren Sie den Ablauf.

## NACH DEM UMZUG

---

### **Überprüfung und Aufräumen:**

- ◆ Stellen Sie sicher, dass alle Büromöbel und Gegenstände an ihrem richtigen Platz sind. Prüfen Sie den alten Standort und räumen Sie gegebenenfalls auf.

### **IT-Setup überprüfen:**

- ◆ Testen Sie die IT-Infrastruktur, Server und Netzwerke und gewährleisten Sie, dass alle Systeme reibungslos funktionieren.

### **Mitarbeiterunterstützung:**

- ◆ Unterstützen Sie Ihre Mitarbeiter beim Einrichten ihrer Arbeitsplätze, schaffen Sie eine reibungslose Arbeitsumgebung.

### **Dokumentation und Nachbereitung:**

- ◆ Dokumentieren Sie den gesamten Umzugsprozess für Ihre Aufzeichnungen. Analysieren Sie, was gut lief und was verbessert werden könnte.

### **Kunden und Partner informieren:**

- ◆ Informieren Sie Ihre Kunden und Geschäftspartner über die neue Adresse und Kontaktdaten.

### **Rückgespräch mit dem Umzugsunternehmen:**

- ◆ Rücksprache über den Ablauf des Umzugs, der Reinigung und des Service im Allgemeinen.  
+41 (0)44 741 64 64

