

Die Büroumzug-Checkliste für Ihr Team

Vom Vier-Wochen-Countdown bis zum ersten Tag am neuen Standort: die komplette Planung für die Projektleitung, vier kurze Etappen für jedes Teammitglied – und Türschilder zum Ausschneiden. Zusammengestellt aus über 1.500 Projekten.

Für die Projektleitung

Vier Dinge, die den Unterschied machen, bevor die erste Kiste gepackt wird:

- **Raumplan-Tabelle (Seite 2) ausfüllen** und an beiden Standorten aushängen – dieselben Nummern und Farben stehen auf jedem Karton.
- **Diese Checkliste mit Termin an alle verteilen:** Am Abend vor dem Umzug ist jeder Arbeitsplatz gepackt.
- **Zugänge, Parkfläche und Schlüssel** für das Umzugsteam am Umzugstag sicherstellen.
- **Je Standort eine feste Ansprechperson** benennen – eine Stimme, klare Wege.

Ansprechperson (Projektleitung): _____

Alle Arbeitsplätze gepackt bis: _____

Wen muss das Unternehmen informieren?

4 Wochen
vorher

Die Adressänderung eines Unternehmens hat mehr Empfänger als jeder Privatumzug – wer die Liste in einem Rutsch abarbeitet, hat später keine Rückläufer.

Ämter & Verträge

- ☐ Gewerbeamt (Ummeldung)
- ☐ Finanzamt
- ☐ Handelsregister / Notar
- ☐ IHK / Handwerkskammer
- ☐ Berufsgenossenschaft
- ☐ Versicherungen
- ☐ Bank & Kreditkarten

Technik & Betrieb

- ☐ Internet & Telefon (4–6 Wochen Vorlauf!)
- ☐ IT-Dienstleister
- ☐ Strom- & Gasanbieter
- ☐ Alarm- & Schließanlage
- ☐ Drucker- & Leasingverträge
- ☐ Entsorgungsverträge
- ☐ Reinigungsdienst

Kunden & Außenauftritt

- ☐ Kunden & Lieferanten
- ☐ Google Business Profil & Maps
- ☐ Website & Impressum
- ☐ Briefpapier & Visitenkarten
- ☐ Rechnungen & E-Mail-Signaturen
- ☐ Nachsendeauftrag der Post
- ☐ Branchenverzeichnisse

Das Farb- & Nummern-System

Für die
Planung

Ein Raum, eine Nummer, eine Farbe – so findet jeder Karton sein Ziel, ohne dass jemand fragt.

So funktioniert es: Jeder Raum am neuen Standort bekommt in der Tabelle unten eine Nummer und eine Farbe. Auf jeden Karton kommen Name, Raum-Nummer und laufende Nummer – dazu ein kräftiger Strich in der Raumfarbe (Marker oder farbiges Klebeband) auf die Stirnseite. Am neuen Standort hängt an jeder Tür das passende Türschild (ab Seite 4). Das Umzugsteam braucht dann nur noch Farbe und Nummer zu lesen.

NR.	FARBE	RAUM AM NEUEN STANDORT	VERANTWORTLICH
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

Vorbereiten & Ausmisten

1 Woche
vorher

Packen beginnt nicht am Vorabend. Wer diese vier Punkte früh erledigt, sitzt am letzten Tag nicht zwischen vollen Schränken.

☐ Ausmisten, bevor gepackt wird

Alte Unterlagen gehören in die Datenschutztonne, nicht in den Umzugskarton. Jeder aussortierte Ordner spart doppelt Zeit: beim Packen hier, beim Einräumen drüben.

☐ Kartons holen und am Platz sammeln

Rechnen Sie mit zwei bis drei Kartons pro Arbeitsplatz. Selten Genutztes darf jetzt schon hinein – wer früh anfängt, packt ohne Zeitdruck.

☐ Beschriftung abstimmen: Name, neuer Raum, Nummer

Drei Angaben auf jeder Kartonseite, gut lesbar. Damit stellt das Umzugsteam jeden Karton an den richtigen Platz – ohne eine einzige Rückfrage.

☐ Ordner stehend packen – wie im Regal

Aktenordner gehören aufrecht und in ihrer Reihenfolge in den Karton, nie flach gestapelt. So bleiben Rücken und Ablagesystem heil.

MOVEHAUS

UMZUG · ENTRÜMPELUNG · ABRISS · REINIGUNG

Dannenbaumstraße 24 · 44803 Bochum

02302 4002364 · info@movehaus.de · movehaus.de

★★★★★ 5,0

Über 500 Google-Bewertungen

Der letzte Arbeitstag am alten Standort

1 Tag
vorher

Das Ziel für heute Abend: ein leerer Schreibtisch, gepackte Kartons – und ein Arbeitsplatz, den das Team einfach mitnehmen kann.

☐ Schreibtisch und Schubladen komplett leeren

Alles, was nicht fest am Möbel sitzt, gehört in einen Karton. Leere Möbel sind leichter zu tragen – und unterwegs klappert und fällt nichts.

☐ Kabel abziehen und im Beutel sichern

Alle Kabel Ihres Arbeitsplatzes in einen beschrifteten Beutel, der Beutel in Ihren wichtigsten Karton. Monitore und Rechner bleiben stehen: Das Verpacken übernimmt das Umzugsteam mit passendem Schutzmaterial.

☐ Schränke leeren und unverschlossen lassen

Abgeschlossene Möbel bedeuten am Umzugstag Schlüsselsuche und Wartezeit. Alle Möbelschlüssel gesammelt bei der Projektleitung abgeben.

☐ Den Karton „Nummer 1“ packen

Kabelbeutel, laufende Vorgänge, Stifte, Ladegerät: alles, was Sie am neuen Platz zuerst brauchen. Dieser Karton wird drüben als Erstes geöffnet.

Am Umzugstag

Umzugstag

Heute arbeitet das Team nach Plan. Je weniger dazwischenkommt, desto schneller steht Ihr neuer Arbeitsplatz.

☐ Wertsachen und Laptop selbst mitnehmen

Dienstlaptop, Schlüssel, Geldbörse: Wertvolles und Persönliches fährt bei Ihnen – nicht im LKW.

☐ Fragen bei der Projektleitung bündeln

Das Team arbeitet nach Raumplan und festem Ablauf. Sonderwünsche laufen über eine Stelle – so bleibt der Takt im Haus.

Am neuen Arbeitsplatz

Nach dem
Umzug

Ankommen in drei Schritten – und die Kartons sind schneller aus dem Haus, als sie gepackt waren.

☐ Kartons anhand der Nummern prüfen

Fehlt eine Nummer, sofort der Projektleitung melden: Solange das Team im Haus ist, ist so etwas in Minuten geklärt.

☐ Karton „Nummer 1“ zuerst öffnen

Kabel anschließen, Technik testen, weiterarbeiten. Alles andere hat bis morgen Zeit.

☐ Leere Kartons an der Sammelstelle stapeln

Movehaus holt die geleerten Kartons nach Abschluss kostenfrei wieder ab – je früher gesammelt, desto schneller ist wieder Platz.

⚠ DIE 3 TEUERSTEN FEHLER BEIM BÜROUMZUG

1. **Kartons ohne System beschriftet** – das Team muss bei jedem Karton nachfragen, aus einem Umzugstag werden zwei.
2. **Ordner flach gestapelt statt stehend** – die Rücken brechen, die Ablage-Reihenfolge gleich mit.
3. **Kabel lose in irgendeinen Karton** – am neuen Platz steht die Technik still, bis die Sucherei vorbei ist.

📌 PRAXIS-TIPP VOM TEAM

Die fertigen Türschilder ab Seite 4 ausschneiden und am neuen Standort an die Türen kleben – dieselbe Farbe als Strich auf jeden Karton, fertig. Unsere Teams stellen damit jeden einzelnen Karton an den richtigen Platz – ganz gleich, wie viele es sind.

Fragen vor dem Umzugstag? **02302 4002364** – kurz anrufen ist schneller als lange grübeln.

Türschilder für den neuen Standort

Zum
Ausschneiden

Ausschneiden und am neuen Standort an die Türen kleben – dieselbe Nummer und Farbe wie in der Raumplan-Tabelle und auf den Kartons.
Zwölf Räume, zwölf Farben: die Schilder 7–12 folgen auf der nächsten Seite.

  1 MOVEHAUS Raum: _____	  2 MOVEHAUS Raum: _____
  3 MOVEHAUS Raum: _____	  4 MOVEHAUS Raum: _____
  5 MOVEHAUS Raum: _____	  6 MOVEHAUS Raum: _____

Fortsetzung der Türschilder – bei mehr als zwölf Räumen einzelne Seiten mehrfach drucken und die Nummern mit dem Marker anpassen.

 7 Raum: _____	 8 Raum: _____
 9 Raum: _____	 10 Raum: _____
 11 Raum: _____	 12 Raum: _____