



Checkliste für Ihre Umzugsvorbereitungen



welti-furrer

Der Umzugsspezialist.

Hauptsitz Zürich

8005 Zürich
Pfungstweidstrasse 31a
044/444 11 11
044/444 11 12

Nord/Westschweiz

5210 Windisch
Hauserstrasse 65
056/461 62 72
056/461 62 70

Mittelland

3014 Bern
Stauffacherstrasse 130
031/990 91 11
031/990 91 12

www.welti-furrer.ch – info@welti-furrer.ch

Die ersten Schritte



- Projektteam bilden, inkl. Gesamtkoordinator, Ansprechperson für externe Partner, Verantwortlichkeiten der einzelnen Mitglieder und Aufsetzen von fixen Besprechungsterminen (z.B. wöchentlich) für Koordination und Besprechung Stand der Arbeiten
- Umbau/Renovierung des neuen Standortes planen (intern oder extern). Handwerker-Angebote einholen und deren Einsatz planen. Büroplanung durchführen, am besten bereits mit Einbezug von Welti-Furrer und weiteren Spezialisten
- Umzugstermin bestimmen
- Bestehende Verträge kündigen (Büro, Reinigung, Pflanzenservice, etc.)
- Informationskonzept festlegen (Intern/Extern)
- Mitarbeiter über den Umzug informieren und bei Möglichkeit auch in die Abwicklung des Umzugs mit einbeziehen. Berücksichtigen von Wünschen, Anregungen und Vorschlägen der Mitarbeiter, um prozessoptimierende Ideen für einen reibungslosen Ablauf zu erhalten und die Begeisterung der Mitarbeiter für den neuen Standort zu entfachen
- Einbeziehen von Mitarbeitern bei Grossumzügen in das Projektteam oder für die Planung und Umsetzung einzelner Arbeiten
- Abklärung treffen, ob neue Telefonanlage, neue Büromöbel, neue Bildschirme oder neue Software benötigt werden. Falls ja: Auswahl der einzelnen Lieferanten und Planung der Arbeiten. Evtl. gesamte Auslagerung der Mobiliarlagerbewirtschaftung bei Welti-Furrer prüfen
- Versicherungen überprüfen, ändern oder neu abschliessen
- Neuer Telefonanschluss und neue Hauptverbindungsnummer organisieren
- Neue Geschäftsdrucksachen organisieren. Alte Briefschaften können in der Übergangszeit mit Hilfe eines Zusatz-Aufklebers (mit neuer Adresse und Gültigkeitsdatum) weiter verwendet werden
- Beschaffung und Montage von Aussen- und Innenbeschilderung (evtl. in Absprache mit Vermieter)
- Abklären, ob beim Umzug Abfälle entstehen, die weit über das Normalmass hinausgehen. Welti-Furrer organisiert alle Entsorgungen termin- und umweltgerecht

- Berücksichtigen allfälliger Risiken bei einem Umzug:
 - Benötigt es eine Gebäudeüberwachung?
 - Wie soll mit sensiblen Akten umgegangen werden?
- Veranlassen einer Sicherung aller relevanter Daten vor dem Umzug und lagern der gesicherten Daten vor Umzugsbeginn an einem geschützten Ort, zum Beispiel Banksafe
- Sicherstellung einer lückenlosen Betreuung der EDV-Infrastruktur (Server, Desktop, Laptop, etc.) vor und während dem Umzug. Wer baut die Anlagen ab, prüft das Material und erstellt die Liste der zu entsorgenden oder auszutauschenden Materialien und benötigten Ersatzteilen?
- Sicherstellen, dass EDV-Infrastruktur im neuen Büro installiert und konfiguriert wird (frühzeitiges organisieren der *Fachleute*)
- Änderung der Information auf der Website (insbesondere Kontaktadressen, Anfahrtspläne)
- Mitteilen der neuen Kontaktdaten an Kunden und Geschäftspartner und weitere Interessengruppen, wie Verlage bei Zeitungs- und Zeitschriftenabonnements. Evtl. auch versenden einer Pressemitteilung
- Handelsregistereintrag ändern lassen (bei einem Ortswechsel ist dies notwendig)
- Telefonbucheintrag, Eintrag in die Gelben Seiten sowie auf Online-Plattformen ändern
- Sämtliche Abonnements (Zeitungen, etc.): neue Adresse mitteilen
- Nachsendeauftrag für die Geschäftspost beantragen
- Begehung der neuen Büroräume mit dem Vermieter: Zustand prüfen, evtl. Mängel, Zählerstand ablesen (schriftlich protokollieren und unterschreiben lassen).

Weitere Tipps und Hinweise

- Besichtigung organisieren und unverbindliche Offerte einholen
- Umzugsreihenfolge / Ablauf festlegen. Prüfen, ob ein Vorumzug sinnvoll ist (Archivumzug, etc.)
Welti-Furrer berätet Sie gerne in der gesamten Umzugsplanung und -koordination
- Erstellen einer Liste von allen Mitarbeitern, Telefonnummer, Ist-Standort / Soll-Standort, etc.
Berücksichtigen Sie dabei auch die Wünsche Ihrer Mitarbeiter
- Festlegen, welches Mobiliar und Material verschoben und welches entsorgt werden soll
Welti-Furrer übernimmt gerne die Verwertung von nicht mehr benötigtem Mobiliar
- Sind Kunstgegenstände, Tresore oder grosse Arbeitsmaschinen zu verschieben?
Welti-Furrer organisiert gerne die Verpackung und/oder den Transport inkl. Versicherung
- Organisieren von Verpackungsmaterial
Welti-Furrer bietet umfassendes Verpackungsmaterial für sämtliche Bedürfnisse an und berätet Sie dazu gerne
- Daten / Unterlagen archivieren, sortieren und reduzieren.
Welti-Furrer bietet auch ein externes Archivlager und Dokumentenscanning-Lösungen an, sofern am neuen Standort kein Platz vorhanden ist
- Abklären ob die alten Büroräume vor der Übergabe noch Renovierungs- oder Instandstellungsarbeiten oder sogar einen Rückbau benötigen
Sprechen Sie frühzeitig mit Ihrem Vermieter darüber
- Reinigung der Räumlichkeiten sowie gegebenenfalls von Mobiliar organisieren
Welti-Furrer übernimmt für Sie gerne auch die Reinigung
- De- /Installation von EDV- Monitor, PC, Tastatur, Maus und dazugehörige Kabel in Auftrag geben
Welti-Furrer übernimmt für Sie gerne auch die Arbeiten, evtl. auch unter Beizug eines externen Spezialisten
- Möbel etikettieren, nummerieren und in Grundrissplan der neuen Büroräume eintragen.
Welti-Furrer übernimmt gerne die Möblierungsplanung mit Beizug von Spezialisten und hilft bei der Einteilung.

- Zufahrtswege, Parkplatzabsperungen, Angaben zu Gebäude, Lift etc. an Welti-Furrer melden
- Transportwege, Lifte etc. die vor Schmutz resp. Beschädigung geschützt werden müssen, an Welti-Furrer melden
- Abnahmeformalitäten zum bestehenden Mietobjekt klären und planen
- Nachbarn informieren
- Schlüsselrückgabe der Mitarbeiter sicherstellen, sowie neue Schlüssel inkl. Zutrittsberechtigungen verteilen
- Aktivitäten am Umzugstag für die Mitarbeiter im Detail festlegen
- Empfang der Mitarbeiter am neuen Standort organisieren
- Evtl. inkl. Willkommensapéro für Kunden, Mitarbeiter, Nachbarn, etc.

Auf ein gutes Gelingen!
Ihr Umzugsspezialist.

Welti-Furrer AG