



## Ihr Büroumzug

Der Umzug ins neue Büro steht bevor?  
Unsere Checkliste hilft Ihnen dabei,  
dass Sie nichts vergessen!

Informieren Sie Ihre Mitarbeiter  
frühzeitig und beziehen Sie sie in  
die Planung ein

Stellen Sie einen detaillierten  
Zeitplan auf

Bei teurem Inventar sollten Sie eine  
Zusatzversicherung abschließen

Entsorgen Sie nicht mehr benötigte  
Gegenstände oder Akten  
ordnungsgemäß

Melden Sie sich bei Versicherungen,  
Banken und Co. um

Informieren Sie Ihre  
Geschäftspartner, Kunden und  
Lieferanten

Dokumentieren Sie eventuelle  
Vorschäden

Überprüfen Sie, ob alles nach Plan  
lief und kontrollieren Sie  
Vollständigkeit und Zustand des  
Umzugsgutes

Kündigen Sie den laufenden  
Mietvertrag

Beauftragen Sie einen  
Umzugsdienstleister

Machen Sie Inventur und  
etikettieren Sie Ihre Einrichtung

Sichern Sie Ihre digitalen Daten

Wechseln Sie gegebenenfalls  
Strom- und Energieanbieter

Stellen Sie einen  
Nachsendeauftrag

Koordinieren Sie den Umzug am  
besten persönlich

Bewahren Sie die Belege auf, um  
die Kosten absetzen zu können

Aktualisieren Sie Ihr Impressum  
auf allen Webseiten

**Noch kein neues Büro gefunden?**

**Fragen Sie jetzt bei Sirius Facilities an – Ihr Partner für Büros,  
Lager, Produktionsflächen u.v.m.!**