

Die neuen Büroräume sind gefunden – nun müssen sie noch bezogen werden. Das bedeutet eher beschwerliche Arbeit. Eine gute Organisation macht den Umzug zwar nicht zum Vergnügen, kann ihn aber wesentlich erleichtern. Zügeln fängt schon Wochen vor dem eigentlichen Umzugstermin an. Der nachfolgende Zeitraster zeigt Ihnen, wann welche Tätigkeiten erledigt werden sollten.

12 Wochen vor dem Umzug

- Büroplaner beziehen und evtl. zusätzliche oder neue Büromöbel bestellen
- EDV-Spezialisten reservieren

12–8 Wochen vor dem Umzug

- Auftrag an Zügfirma erteilen
- Nicht mehr benötigte Gegenstände entsorgen
- Institut mit der Reinigung der bisherigen Büroräume beauftragen

4–3 Wochen vor dem Umzug

Über den bevorstehenden Umzug informieren:

- Bank
- Elektrizitätswerk
- Hauslieferungen (Getränke, Büromaterial etc.)
- Post (Nachsendung)
- Steueramt
- Kunden und Lieferanten
- Wasserwerk
- Zeitschriften-, Zeitungsabonnemente etc.
- Definitiver Möblierungsplan erstellen
- Briefpapier, Stempel und Visitenkarten ändern

1. TIPP
Frühzeitig entrümpeln
und entsorgen.

2. TIPP
Adressänderung
per Post oder E-Mail
verschicken.

3–2 Wochen vor dem Umzug

- Umzug organisatorisch vorbereiten
- Erste Instandstellungen ausführen
- Verpackungsmaterialien bei Umzugsfirma bestellen
- Fachgerechtes Entsorgen von nicht mehr benötigtem Aktenmaterial («Reisswolf»)
- Nicht mehr benötigtes Archiv- oder Aktenmaterial verpacken
- Telefon ab- und anmelden

Eine Woche bis 3 Tage vor dem Umzug

- Parkplätze für Umzugsfahrzeuge reservieren (die Umzugsfirma ist gerne behilflich)

Am Vortag

- EDV-Geräte für Umzug transportbereit stellen
- Büroaktenmaterial verpacken und gemäss neuem Büroplan beschriften
- Büromöbel gemäss neuem Büroplan beschriften
- Evtl. Büromöbeldemontage durch Umzugsfirma
- Übernahmeprotokoll der neuen Büroräume

Der grosse Tag

- Am bisherigen Ort
- Evtl. restliches Umzugsgut verpacken
- Mit Zügelmannschaft Arbeiten und Umzugsablauf absprechen
- Restliche Möbel demontieren
- Reinigung durchführen oder durchführen lassen
- Abgabeprotokoll erstellen
- Schlüssel abgeben, Kautions zurückfordern

Am neuen Ort

- Für gute Beleuchtung sorgen
- Möblierungs- und Büropläne für Zügelmannschaft aufhängen
- Auspacken und einräumen des Aktenmaterials durch Mitarbeiter
- Schlussrundgang mit Zügelmannschaft
- Briefkasten und Türklingel beschriften
- EDV-technischer Kontrollcheck

3. TIPP
Evtl. Verpflegung/
Getränke für Umzugs-
team bereitstellen.

4. TIPP
Gönnen Sie sich ein
gemütliches Nachtessen
auswärts ...