



Checkliste für Ihren Firmenumzug mit Frey & Klein

Bei einem Umzug kann man schon einmal die Übersicht verlieren. Damit Ihr Firmenumzug auch in den richtigen Bahnen verläuft und die Organisation stimmt, geben wir Ihnen eine Orientierung zu den wichtigsten Punkten an die Hand, die Sie beachten sollten.

Die Checkliste anbei gibt Ihnen einen recht guten Fahrplan für alles, was aus unserer Erfahrung berücksichtigt werden kann. Viele der hier aufgeführten Punkte gehören zum Leistungsumfang eines professionellen Umzugs mit Frey & Klein. Lassen Sie sich von uns beraten.

Mit Frey & Klein kommen Sie immer sicher gut an. Wir wünschen einen reibungslosen Umzug nach Plan und eine möglichst kurze Eingewöhnungshase an Ihrem neuen Standort.

Organisation

Umzugsdatum bzw. –zeitraum festlegen.

Projektleiter/-Team bestimmen und mit allen nötigen Kompetenzen versehen.

Externe Beratung durch die Logistik-Experten von Frey & Klein.

Besichtigung und Auflistung aller Räumlichkeiten am alten und neuen Standort durchführen.

Die verantwortlichen Personen für EDV und Telefonanlage informieren.

Inventar aller Objekte, die transportiert werden sollen, erstellen:

Was befindet sich in welchem Raum? Hilfreich für den internen Überblick, aber auch für die Experten von Frey & Klein, wenn wir Ihren Umzug organisieren.

Planungsphase – die ersten Schritte

Neuen Mietvertrag sorgfältig prüfen, eventuell von Fachkraft prüfen lassen.

Sobald der neue Mietvertrag abgeschlossen ist, den alten frist- und formgerecht kündigen.

Bei Neubauten den Endausbau abstimmen (Spannteppiche, Farbanstriche, Steckdosen, Antennen-, Telefonanschlüsse).

Frey & Klein beauftragen. Auftrag und genauen Termin schriftlich bestätigen lassen.

Verkauf (z.B. an Mitarbeiter) bestehender Einrichtungsgegenstände organisieren.

Neue Einrichtungsgegenstände bestellen und an neue Geschäftsadresse liefern lassen. Aufträge und Liefertermine schriftlich bestätigen lassen.

Layout mit Möbelstellplan vom neuen Ort anfertigen.

Reparaturbedürftige Gegenstände in Reparatur geben und direkt an die neue Adresse liefern lassen.

Abfall: Geschäfts-, Büro-, Nebenräume, Lager und Archive entrümpeln; Abfuhr organisieren. Räume in Ordnung bringen, wo dies vertraglich festgelegt ist.

Versicherungen überprüfen, nötigenfalls Deckungsumfang der Mobiliarversicherung anpassen; geänderte bauliche Verhältnisse melden, wo es die Police verlangt.

Vier Wochen vor Ihrem Umzug

Adressänderung mitteilen:

- Post
- Bank(en)
- Gemeindewerke
- Elektrizitätswerk
- Gaswerk
- Wasserwerk
- Zeitschriften-, Zeitungsabonnemente
- Serviceabonnemente
- Telefon-/Internetanbieter (Zügeltermin angeben!)

Personalabteilung damit beauftragen, sämtliche in ihren Bereich fallenden Kontaktadressen über die neue Anschrift zu informieren (AHV, Versicherungen, Ämter, etc.).

Den Einkauf damit beauftragen, sämtliche in seinen Bereich fallenden Kontaktadressen über die neue Anschrift zu informieren (Lieferanten, Verzeichnisse, etc.).

Die Buchhaltung damit beauftragen, sämtliche in ihren Bereich fallenden Kontaktadressen über die neue Anschrift zu informieren (Steuer, Behörden, Überweisungsaufträge, etc.).

Die Geschäftsleitung beauftragen, sämtliche in ihren Bereich fallenden Kontaktadressen über die neue Anschrift zu informieren (Partner, Mitarbeiter, etc.).

Das Marketing beauftragen, sämtliche in seinen Bereich fallenden Kontaktadressen über die neue Anschrift zu informieren und Publikationen anzupassen (Kunden, Firmenunterlagen, Briefpapier, Visitenkarten, Beschriftungen, Website, Telefoneinträge, Stempel, Firmenschilder, Inserate etc.).

Reihenfolgen und Verpackungsorganisation

Verpackungsmaterial in ausreichender Menge: Fragen Sie unsere Experten für den Umzug. Wir unterstützen Sie professionell bei der fachgerechten Verpackung Ihres Inventars!

Umzugsreihenfolge (Abteilung, Arbeitsplätze) festlegen:

- EDV mit allen Servern und Stationen
- Telefonanlage mit allen Telefonapparaten
- Archive und Lager
- Persönliche Akten jeder Mitarbeiterin und jedes Mitarbeiters
- Allgemeine Akten
- Persönliches Mobiliar jeder Mitarbeiterin und jedes Mitarbeiters
- Allgemeines Mobiliar auf den Gängen
- Allgemeines Mobiliar in Sitzungszimmern
- Allgemeines Mobiliar beim Empfang
- Pflanzen im ganzen Gebäude
- Vorräte (Toner, Papier, Schreibmaterial, Toilettenpapier etc.).
- Kopierer und allgemeine Geräte (Trinkstationen, Laminiergerät etc.).
- Spezielle Schränke (Feuerschutzschränke, Tresore etc.).
- Reserve Mobiliar (eingelagert im Magazin)
- Mobiliar welches zu entsorgen ist
- Neues Mobiliar, neue Geräte etc.
- Sensitives Material, Daten, Geräte



Zwei Wochen vor Ihrem Umzug

Zufahrten und interne Transportwege stellen die Experten von Frey & Klein gerne für Sie sicher (Zufahrt und Benutzung von Rampen, Treppenhaus, Lift etc.).

Parkplatz für das Transportfahrzeug reservieren (bei der Hausverwaltung oder – falls es öffentlichen Grund betrifft - bei der Verwaltung).

Schlüssel kontrollieren, anhand des Mietvertrags oder mit separatem Schlüsselverzeichnis.

Schlüssel der Waren- und Personenlifte für den Umzugstag organisieren. (Fehlende Schlüssel für Aufzüge können zu unvorhersehbaren Verzögerungen und Kosten führen!)

Personalplanung und Einsatzorganisation

(mit Geschäftsleitung prüfen und festlegen)

Welche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden am Umzugstag nicht benötigt bzw. müssen nicht oder nur zu einer bestimmten Zeit zur Arbeit kommen?

Welche Personen haben zusätzliche Aufgaben?

Welche Akten müssen nicht umgezogen werden? Wer vernichtet die Akten? Fragen Sie vorab Ihre Experten von Frey & Klein. Ihre Akten können Sie bei uns auch zwischenlagern!!

Sämtliche Mitarbeiter darüber informieren, wann welcher Arbeitsplatz geräumt und verpackt sein muss und wer wann am neuen Ort wieder starten kann.

Sämtliche Mitarbeiter darüber informieren, wann was nicht mehr verfügbar sein wird (EDV, Telefon) und ab wann es wieder verfügbar ist.

Sämtliche Mitarbeiter darüber informieren, wer für welchen Bereich / welche Abteilung die Ansprechperson ist.

Sämtliche Mitarbeiter darüber informieren, wo Packmaterial bezogen werden kann. (Frey & Klein stellt Ihnen gerne entsprechendes Material zu Verfügung!)



Sämtlichen Mitarbeitern empfehlen, ein Inventar von den selber verpackten Kartons und Containern zu machen.

Sämtliche Mitarbeiter darüber informieren, dass am Umzugstag keine privaten Transporte oder private Anlieferungen getätigt werden sollten, da die Aufzüge für das Umzugspersonal reserviert sind.

Sämtliche Mitarbeiter oder die entsprechend verantwortliche Abteilung / Person darauf hinweisen, sämtliche Anlagen wie PC-Stationen, Kopierer, Drucker, Fax-Geräte etc. rechtzeitig auszuschalten und abzuhängen- alle Kabelverbindungen müssen ausgesteckt sein.

Schlüssel-Abgabe organisieren.

Parkplatzliste erstellen. Wer erhält am neuen Ort welchen Parkplatz?

Parkverbote definieren (Platz für Möbelwagen etc. – Das nehmen unsere Experten gerne für Sie in die Hand!)

Beschriftungsreglement für sämtliches Mobiliar, Kartons und alle Geräte herausgeben. Etiketten an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter verteilen.

Einige Hinweise zur Beschriftung

Jedem Gebäude/Stockwerk/Raum eine Farbe zuteilen. (Wir versorgen Sie gerne mit entsprechenden Beschriftungsetiketten in unterschiedlichen Farben.)

Etagenplan vom neuen Ort erstellen.

Büro- und Raumplan vom neuen Ort erstellen.

Möbelstellplan je Büro-/Raum erstellen - Jedem Möbel einen eindeutigen Platz zuteilen.

Sämtliches Mobiliar, Kartons und sonstiges Transportgut mit einer sauber beschrifteten Etikette der zugeteilten Farbe kennzeichnen. (Etage und Büro Nr. vom neuen Ort!)

Am neuen Ort die verschiedenen Räume am Türrahmen mit der zugeteilten Etikettenfarbe markieren und den entsprechenden Möbelstellplan aufhängen.

Ihre Woche vor dem Umzug

Einzelheiten betreffend Abgabetermin mit dem Vermieter besprechen. Bei Änderungen Transport- und Reinigungsfirma informieren.

Zerbrechliche Güter besonders kennzeichnen.

Gefährliche Güter (z.B. Gifte, Waffen, Munition) separat aufbewahren und transportieren.

Möbel demontieren, wo dies nicht der Transportunternehmer macht. Kleine Metallteile, Schrauben usw. in Plastikbeutel packen und eindeutig anschreiben.

Abdeckung für Böden am alten oder neuen Ort organisieren. Bei Frey & Kleine organisieren wir das gerne für Sie und nehmen die Abdeckungen auch wieder mit.

Die letzten zwei, drei Tage vor dem Umzug

Wertgegenstände, vertrauliche Dokumente, sensitive Daten oder Geld gesondert verpacken und persönlich transportieren, eventuell zwischenlagern (Banksafe).

Arbeitsplätze: Alles ausräumen, Schubladen fixieren, mit Etiketten beschriften.

Aktenschränke, Gestelle ausräumen, Tablare entfernen, mit Etiketten beschriften. (Für Hängeregistermappen den speziellen Hängeregisterkarton verwenden.)

Kartons: Boden gut zukleben, nicht überladen, Haltegriffe freihalten, Gewicht verteilen, Inhalt so verpacken, dass keine Schäden entstehen können, Deckel mit Klebeband verschließen und mit Etiketten beschriften.

Container: Nicht über den Containerrand hinaus beladen (sonst nicht mehr stapelbar!), Haltegriffe freihalten, Gewicht verteilen, Inhalt so verpacken, dass keine Schäden entstehen können, mit Etiketten beschriften.

Computer: Vom System abmelden und abstellen. Peripheriegeräte und Zubehör voneinander trennen, Kabel aufrollen, mit Etiketten beschriften.



Kabel: Kabelkanal leeren, alle Kabel aufrollen, falls nötig evtl. kennzeichnen und in einen Karton verpacken.

Schlüssel: Bitte sämtliche Schlüssel stecken lassen! Sobald die Möbel transportbereit sind, werden die Umzugsexperten von Frey & Klein die Schränke und Schubladen zuschließen und die Schlüssel an den Möbeln befestigen.

Bilder: Lassen Sie größere Gemälde einfach hängen und bezeichnen diese mit einem Etikett. Ihre Bilder werden von unserem Umzugspersonal abgehängt und verpackt. (Falls gewünscht, packen wir Ihre Bilder am Zielort wieder aus und hängen Sie dort auf, wo Sie es möchten.)

Pflanzen: Vor dem Umzug nicht mehr gießen. Falls möglich zurückschneiden und bei großen Pflanzen Äste zusammenbinden. (Kleinere Töpfe zusammen in einen Karton/Container stellen.) Auch bei der fachgerechten Transportverpackung können wir Ihnen die Arbeit gerne abnehmen.

Zerbrechliches: Lose Glasplatten, Spiegel und Bilder selber mit Luftpolsterfolie verpacken. – Gerne übernehmen das die Mitarbeiter von Frey & Klein vor Ort auf Wunsch.

„Allgemeingut“: Auch allgemein benutztes Mobiliar vorbereiten und allgemeine Akten verpacken.

Demontage und Montage von Mobiliar: Wird – soweit nicht anders vereinbart – durch die Mitarbeiter von Frey & Klein ausgeführt.

Kopierer: Durch Service-Monteur transporttüchtig vorbereiten lassen. Fragen Sie die Experten von Frey & Klein

Parkplatz für das Transportauto am Vorabend des Umzugs sperren. Am alten und am neuen Ort. Auch hier sind wir Ihnen als Transportunternehmen gerne behilflich.

Tipp: Nutzen Sie die Gelegenheit, leergeräumte Möbel zu reinigen. Putzmittel bereitstellen.

Hinweise für den Umzugstag

Rutschfeste Schuhe und passende Kleider helfen, das das Unfallrisiko zu senken

Parkplatz für Transportfahrzeug und Zugangswege freihalten. Das Umzugsteam auf zerbrechliche, empfindliche und gefährliche Gegenstände hinweisen. Hier bietet Ihnen Frey & Klein gerne Unterstützung bei der fachgerechten Verpackung.

Mängel oder Schäden umgehend dem Transportleiter melden.

Firmenschilder an Briefkasten und Tür anbringen.

Zählerstände sicherheitshalber selbst notieren oder fotografieren (Strom, Gas, eventuell Heizung und Warmwasser).

Übergabe der alten Geschäftsräume: Mit dem Vermieter ein vollständiges Übergabe-Protokoll ausfüllen und nur unterschreiben, was tatsächlich zutrifft.

Schlüsselrückgabe: Sie verkörpert die Rückgabe der Mietsache. Im Anschluss besteht für den Mieter kein Zutrittsrecht mehr. Auch nicht für Reparaturen oder Reinigungsarbeiten. Die besenreine Endreinigung nehmen wir Ihnen bei Frey & Klein gerne ab!

Übernahme der neuen Geschäftsräume: Mit dem Vermieter ein vollständiges Übernahme-Protokoll erarbeiten und nur unterschreiben, was tatsächlich zutrifft.

Die ersten Tage in Ihrem neuen Firmensitz

Zählerstände sicherheitshalber selbst notieren oder zum Nachweis fotografieren (Strom, Gas, eventuell Heizung und Warmwasser).

Schäden an Gütern und Wertgegenständen schriftlich dem Transportunternehmer melden.

Am neuen Ort alles genau ansehen, auf seine Funktionstüchtigkeit prüfen und gegebenenfalls der Hausverwaltung eine Mängelliste zustellen.