



AECO-Umzugscheckliste Geschäftskunden

2 Monate vorher

- Umzugsdatum festlegen und das Team informieren
- Hausmeister informieren
- Umzugshelfer organisieren
- Umzugsunternehmer beauftragen oder Transporter mieten
- Transportwege prüfen (Türen, Fahrstühle, Treppenhaus)
- Handwerkertermine koordinieren für die Renovierung der neuen Geschäftsräume
- Verpackungsmaterial besorgen
- Entrümpeln
- Mobiliar für die neuen Geschäftsräume kaufen

1 Monat vorher

- Umzugskartons packen und beschriften
- Fahrstuhlbenutzung für den Umzugstag an beiden Adressen klären
- Halteverbotszone für den Umzugstag beantragen
- Ummeldungen:
 - Telefon / Internet
 - Banken
 - Versicherungen
 - Abonnements
- Nachsendeantrag bei der Post stellen
- Energieversorger informieren
- Übergabetermine für die alte und die neue Adresse vereinbaren



Am Umzugstag

- Fußböden abdecken
- Verpflegung organisieren für Umzugshelfer
- Anrufbeantworter

Am alten Firmensitz:

- Umzugshelfer einweisen
- Firmenschilder abmontieren
- Begehung der Räumlichkeiten und Übergabeprotokoll ausfüllen
- Zählerstände für Strom, Gas und Wasser ablesen, notieren.
- Das Energieübernahmedokument mit dem Besitzer oder Nachmieter ausfüllen und unterzeichnen.

Am neuen Firmensitz:

- Umzugshelfer einweisen
- Treppenhaus auf Vorschäden prüfen
- Fußböden abdecken
- Zählerstände für Strom, Gas und Wasser ablesen und notieren.
- Das Energieübernahmedokument mit dem Vermieter oder Vormieter ausfüllen und unterzeichnen.

Nach dem Umzug

- Teilen Sie allen Geschäftspartnern und Behörden Ihre neue Adresse mit
- Passen Sie Webseite und Werbedokumente an
- Kommunizieren Sie über sämtliche Kanäle die Adressänderung
- Mietkaution der alten Adresse einfordern
- Firmenschild anbringen
- Deckungsumfang der Versicherung prüfen und eventuell anpassen

