



Checkliste für den Geschäftsumzug

3 Monate vor dem Umzug

- Kündigung alter Mietvertrag
- Festlegung des Umzugstermins mit Züri Transport
- Auswahl und Nominierung der Projektverantwortlichen für Umzug, Abstimmung mit Züri Transport
- Informationsveranstaltung für Mitarbeiter
- Urlaubssperre bzw. Urlaubspflicht für Umzugstag definieren und kommunizieren
- Alternative Arbeitsplätze für Umzugstag finden (Tagesbüros)
- Inventarliste überprüfen: Welche Möbel und Einrichtungsgegenstände (Jalousien, Gardinen, Teppiche, usw.) ziehen mit um, welche Möbel und Einrichtungsgegenstände werden neu gekauft?
- Planung der Renovierung in den neuen Geschäftsräumen
- Planung der Renovierung in den alten Geschäftsräumen
- Beauftragung von Handwerkern für die Renovierung der neuen Geschäftsräume
- Beauftragung von Handwerkern für die Renovierung der alten Geschäftsräume
- Beauftragung der Dienstleister für IT- und Telefonverkabelung, ggf. (Stark-) Stromanschlüsse
- Beauftragung Entsorgungsunternehmen für altes Inventar, Müll und Sondermüll
- Kündigung der Verträge mit Versorgern (Strom, Gas, Telefon, Internet) an alten Geschäftsräumen
- Abschluss neuer Verträge mit Versorgern für neue Geschäftsräume

1 Monat vor dem Umzug

- Mitteilung neuer Adresse an Kunden und Lieferanten
- Mitteilung neuer Adresse an Vertragspartner: Banken, Finanzamt, Krankenkassen, Versicherungen, Mitgliedschaften, Verbände
- Erstellung von Einrichtungsplan der neuen Geschäftsräume
- Änderung der Betriebshaftpflicht- und Geschäftsinhaltsversicherung
- Bestellung neuer Visitenkarten aufgeben
- Bestellung neues Briefpapier aufgeben



2 Wochen vor dem Umzug

- Reinigung des Mobiliars und der Einrichtungsgegenstände
- Bestätigung der Termine mit Handwerkern und Dienstleistern einholen
- Beantragung einer Halteverbotszone für Umzugswagen an alter und neuer Adresse kann an ZÜRi Transport übergeben werden
- Terminvereinbarung mit Vermieter der alten Geschäftsräume zur Wohnungsübergabe
- Terminvereinbarung mit Vermieter der neuen Geschäftsräume zur Wohnungsübergabe
- Einkauf oder Bestellung von Verpackungsmaterial für den Umzug: Kartons und Luftpolsterfolie im Online-Shop von ZÜRi Transport unter www.zuritransport.ch
- Beauftragung Postnachsendung (Achtung: Es gibt mehrere Postdienstleister neben der Post, vor allem öffentliche Einrichtungen nutzen diese.)
- Telefonische Erreichbarkeit für Umzugstag sicherstellen und überprüfen, ggf. Text für Anrufbeantworter erstellen

1 Woche vor dem Umzug

- Falls kein vollständiger Verpackungsservice von ZÜRi Transport geplant ist: Verpacken der bis zum Umzug nicht mehr benötigten Sachen und Gegenstände
- Abnahme der alten Geschäftsräume gemeinsam mit dem Vermieter: Schäden protokollieren, Zählerstände ablesen
- Impressum auf Internetseiten aktualisieren

Am Umzugstag

- Kontrolle der Treppenhäuser (alt und neu) auf eventuelle Vorschäden
- Sicherstellung der Versorgung mit Strom, Telefon und Internet in neuen Geschäftsräumen
- Reinigung alter Geschäftsräume und ggf. Treppenhaus kann ZÜRi Transport für Sie übernehmen
- Nochmalige Kontrolle, ob in den alten Geschäftsräumen nichts vergessen wurde
- Übergabe der Geschäftsräume an Vermieter mit Übergabeprotokoll
- Trinkgelder an Umzugsmitarbeiter von ZÜRi Transport verteilen

Nach dem Umzug

- Eventuelle Schäden schriftlich an ZÜRi Transport melden
- Ummeldung bei Behörden und Ämtern (Stadtverwaltung, Finanzamt)
- Alte Kontaktdaten aus Internet Impressum entfernen