Firmenumzug

Checkliste

Laslo AG

– Projektplanung mit Tool ☐
– Inventar erfassen (Büromöbel, Technik, Akten, Verpackungsmaterial) ☐
– Kündigungsfrist prüfen ☐
– Halteverbotszone beantragen ☐
– Umzugshelfer organisieren ☐
– Umzugsfirma beauftragen ☐
– Zählerstände dokumentieren ☐
– Alte Akten entsorgen ☐
– Umzugskartons beschriften ☐
– Möbellift reservieren ☐
– Telefonanlage abbauen ☐
– Backup aller Daten erstellen
– Reinigungsfirma organisieren ☐
– Spedition über Transportgut informieren ☐
– Versicherungen prüfen (Zusatzversicherung, Haftung) ☐
– Nachsendeauftrag einrichten ☐
– Adresse im Handelsregister ändern ☐
– Visitenkarten & Briefpapier aktualisieren ☐
– Website & E-Mail-Signatur anpassen ☐
– Lieferanten informieren ☐
– Arbeitsplatz am neuen Standort einrichten ☐
– IT & Netzwerk installieren ☐
– Kartons entsorgen oder weitergeben ☐