

## BÜROUMZUG CHECKLISTE



Der Anfang ist oft die größte Hürde! Vor einem Büroumzug gibt es zahlreiche Aufgaben zu erledigen, sodass man leicht den Überblick verliert. Unsere Checkliste bietet Ihnen eine strukturierte Anleitung, um Ihren Umzug stressfrei zu organisieren.

### RICHTIG PLANEN-WANN UND WIE BEGINNEN?

- **Frühzeitige Planung:** Beginnen Sie mindestens drei bis fünf Monate im Voraus mit den Vorbereitungen, um einen reibungslosen Umzug zu gewährleisten. Wählen Sie einen Wochentag für den Umzug, um Kosten zu sparen. Überprüfen Sie den neuen Mietvertrag sorgfältig und bereiten Sie die Mietkaution vor.
- **Alte Räumlichkeiten kündigen:** Kündigen Sie rechtzeitig Ihre alten Räumlichkeiten und beachten Sie die Kündigungsfristen. Die Suche nach einem Nachmieter kann dazu beitragen, die Kündigungsfrist zu verkürzen.

## **MÖBELPACKER ORGANISIEREN**

Vergleichen Sie verschiedene Angebote, um das beste Preis-Leistungs-Verhältnis zu finden. Planen Sie die benötigten Helfer für den Umzugstag und erstellen Sie eine Aufgabenverteilung. Klären Sie, ob Renovierungsarbeiten in den alten Räumlichkeiten erforderlich sind. Schätzen Sie die Umzugskosten und planen Sie ein Budget ein.

### **ZWEI BIS DREI MONATE VOR DEM UMZUG**

- Entscheiden Sie sich für ein Umzugsunternehmen und buchen Sie frühzeitig. Holen Sie Angebote für Miettransporter ein und schätzen Sie den Umfang Ihres Inventars ab.
- Klären Sie rechtzeitig mit Ihrem Arbeitgeber, ob Sonderurlaub für den Umzug möglich ist. Kündigen oder melden Sie Strom-, Gas- und andere Anbieter rechtzeitig um.
- Reduzieren Sie unnötigen Ballast, um weniger transportieren zu müssen. Kaufen oder mieten Sie qualitativ hochwertige Umzugskartons.
- Buchen Sie Handwerker für eventuelle Renovierungsarbeiten. Bestellen Sie frühzeitig neue Möbel, um Lieferengpässe zu vermeiden.
- Mieten Sie bei Bedarf rechtzeitig einen Lagerraum.

### **EIN MONAT VOR DEM UMZUG**

- Bestätigen Sie die Termine mit Ihren Helfern und Handwerkern. Beginnen Sie mit dem Packen von nicht täglich benötigten Gegenständen.
- Sorgen Sie für die Betreuung von Kindern und Haustieren am Umzugstag. Informieren Sie relevante Stellen über Ihre neue Adresse.
- Beauftragen Sie die Post mit der Weiterleitung Ihrer Post an die neue Adresse.
- Beginnen Sie damit, alle Lebensmittel aufzubrauchen, um weniger transportieren zu müssen.
- Planen Sie die Möblierung der neuen Räumlichkeiten und beschriften Sie die Umzugskartons entsprechend.

### **ZWEI WOCHEN BIS ZUM UMZUGSTAG**

Stellen Sie eine Werkzeugkiste mit den wichtigsten Werkzeugen zusammen. Planen Sie die Übergabe der alten Räumlichkeiten. Klären Sie die Einrichtung einer Halteverbotszone, falls erforderlich. Beschriften Sie die Umzugskartons deutlich für ein einfaches Auspacken.

### **EINE WOCHEN BIS ZUM ZWEI TAGE VOR DEM UMZUG**

Beginnen Sie mit dem Abbau der Möbel, sofern nicht von der Umzugsfirma übernommen. Packen Sie alle wichtigen Dokumente in eine separate Tasche. Stellen Sie sicher, dass diese Geräte am Umzugstag leer und abgetaut sind. Packen Sie die letzten Dinge und überprüfen Sie die Verpackung. Bereiten Sie einen Koffer mit den wichtigsten Dingen für die ersten Tage in den neuen Räumlichkeiten vor.

### **AM UMZUGSTAG**

Notieren Sie die Zählerstände in den alten und neuen Räumlichkeiten. Geben Sie klare Anweisungen an Ihre Helfer für einen reibungslosen Ablauf. Sorgen Sie für ausreichend Verpflegung für alle Helfer während des Umzugs. Halten Sie einen Erste-Hilfe-Kasten für Notfälle bereit. Reinigen Sie die alten Räumlichkeiten und verlassen Sie diese besenrein.

### **KONTAKTINFORMATION**

+43 1 944 85 12  
+43 676 612 33 30  
info@wienermoebelpacker.at