



PINGUIN UMZÜGE FIRMENUMZUGS-CHECKLISTE

Firmenumzug - detaillierte Checkliste

Planung, IT, Inventar, Mitarbeiter, Umzugstag und Nachbereitung in einem ausfüllbaren PDF.

Projektstammdaten

Unternehmen

Projektleitung

Alter Standort

Telefon

Neuer Standort

E-Mail

Umzugstermin

Mitarbeiterzahl

Betriebspause max.

Umzugspartner

Projekt-Nr. / Kostenstelle

Budgetrahmen

Projektstatus

☐

Planung

☐

Beauftragt

☐

In Umsetzung

☐

Abgeschlossen

So nutzen Sie die Checkliste

1. Aufgaben mit X markieren, sobald sie erledigt sind.
2. Verantwortliche Person und Termin direkt in die Formularfelder eintragen.
3. Offene Entscheidungen und Sonderfälle am Seitenende dokumentieren.
4. PDF speichern, weitergeben oder ausdrucken - die Felder bleiben bearbeitbar.

Kontakt- und Freigabematrix

Tragen Sie alle Personen ein, die während Planung, Umzug und Wiederanlauf erreichbar sein müssen.

Funktion / Bereich	Name	Telefon	E-Mail / Hinweis
Geschäftsführung / Freigabe			
Interne Projektleitung			
Stellvertretung			
IT / Systemadministration			
Facility / Hausverwaltung alt			
Facility / Hausverwaltung neu			
Umzugsunternehmen / Kolonnenleitung			
Notfallkontakt / Sonstige			

Wichtige organisatorische Angaben

Hausverwaltung alter Standort

Hausverwaltung neuer Standort

Aufzugsreservierung / Zeitfenster

Halteverbotszone / Genehmigung

Schlüssel / Transponder Übergabe

Versicherung / Schadenkontakt

Allgemeine Projekt-Notizen

X = erledigt. Zusätzlich können Verantwortliche und Termin digital eingetragen werden.

X	Aufgabe / Kontrollpunkt	Verantwortlich	Termin
☐	Interne Projektleitung und Stellvertretung schriftlich benennen.		
☐	Umzugstermin, Ausweichtermin und realistischen Zeitpuffer festlegen.		
☐	Budgetrahmen inklusive Reserve für Zusatzleistungen und Unvorhergesehenes definieren.		
☐	Leistungsumfang des Umzugsunternehmens festlegen: Packen, Transport, Montage, Lagerung, Entsorgung.		
☐	Besichtigung am alten und neuen Standort durchführen und Besonderheiten dokumentieren.		
☐	Angebot, Leistungsbeschreibung, Haftung und Transportversicherung prüfen und freigeben.		
☐	Mietbeginn, Mietende, Übergabe- und Renovierungstermine beider Standorte aufeinander abstimmen.		
☐	Ansprechpartner je Abteilung sowie Entscheider für kurzfristige Freigaben benennen.		
☐	Zufahrten, Ladezonen, Innenhöfe, Aufzüge, Treppenhäuser und mögliche Zufahrtsbeschränkungen prüfen.		
☐	Halteverbotszonen, Sondergenehmigungen oder Hausverwaltungsfreigaben rechtzeitig veranlassen.		
☐	Notfallkontakte und Eskalationsweg für Umzugstag und Folgetag festlegen.		
☐	Gesamtterminplan mit Meilensteinen, Verantwortlichkeiten und Freigaben erstellen.		

Notizen / Besonderheiten / offene Entscheidungen

X = erledigt. Zusätzlich können Verantwortliche und Termin digital eingetragen werden.

X	Aufgabe / Kontrollpunkt	Verantwortlich	Termin
☐	Aktuellen Grundriss des neuen Standorts beschaffen und Raumbezeichnungen verbindlich festlegen.		
☐	Arbeitsplätze, Abteilungen, Besprechungsräume, Empfang, Lager und Archiv im Grundriss zuordnen.		
☐	Prüfen, welche Möbel übernommen, ersetzt, eingelagert, verkauft oder entsorgt werden.		
☐	Möbelstellplan mit Positionen, Maßen und Laufwegen erstellen.		
☐	Stromanschlüsse, Steckdosen, Beleuchtung, LAN-Dosen und WLAN-Abdeckung je Arbeitsplatz prüfen.		
☐	Serverraum, Technikflächen, Druckerzonen und besondere Strom-/Kühlungsanforderungen abstimmen.		
☐	Zutrittssystem, Schließanlage, Schlüssel, Transponder und Berechtigungen vorbereiten.		
☐	Fluchtwege, Brandschutz, Feuerlöscher, Erste-Hilfe-Punkte und Sammelstellen prüfen.		
☐	Beschilderung für Etagen, Räume, Empfang, Kundenbereiche und interne Wege planen.		
☐	Barrierefreiheit, Besucherzugang, Lieferantenzugang und Warenannahme prüfen.		
☐	Küche, Sanitärbereiche, Aufenthaltsräume und Verbrauchsmaterialien für den Start vorbereiten.		
☐	Endreinigung bzw. Bezugsreinigung vor Einzug terminieren und kontrollieren.		

Notizen / Besonderheiten / offene Entscheidungen

X = erledigt. Zusätzlich können Verantwortliche und Termin digital eingetragen werden.

X	Aufgabe / Kontrollpunkt	Verantwortlich	Termin
☐	Internetanschluss bestellen bzw. Umzug beauftragen und verbindlichen Schalttermin bestätigen lassen.		
☐	Rufnummernportierung, Telefonanlage, Durchwahlen, Ansagen und Weiterleitungen planen.		
☐	Vollständige Datensicherung aller geschäftskritischen Systeme vor dem Umzug einplanen.		
☐	Netzwerkplan für Switches, Access Points, Firewall, Server, NAS und Arbeitsplätze erstellen.		
☐	PCs, Monitore, Notebooks, Drucker und sonstige IT-Hardware inventarisieren und eindeutig kennzeichnen.		
☐	Für Server, Spezialgeräte und empfindliche Technik gesonderte Transport- und Verpackungslösung festlegen.		
☐	USV, Stromversorgung, Klima und Zugangsschutz im Server-/Technikraum testen.		
☐	Cloud-Dienste, VPN, Remote-Zugänge und externe Systeme auf Standortabhängigkeiten prüfen.		
☐	Dienstleister und IT-Support für Abschaltung, Transport, Aufbau und Funktionstest terminieren.		
☐	Datenschutzkonformen Transport von Datenträgern und vertraulichen Systemen dokumentieren.		
☐	Testlauf für Internet, Telefonie, WLAN, Drucker, Scanner und zentrale Anwendungen vor Betriebsstart durchführen.		
☐	IT-Notfallplan mit Ersatzinternet, Mobiltelefonen, Backups und Wiederanlaufreihenfolge erstellen.		

Notizen / Besonderheiten / offene Entscheidungen

X = erledigt. Zusätzlich können Verantwortliche und Termin digital eingetragen werden.

X	Aufgabe / Kontrollpunkt	Verantwortlich	Termin
☐	Mitarbeiter frühzeitig über Termin, Ablauf, neue Adresse und persönliche Aufgaben informieren.		
☐	Umzugsinformationen zentral bereitstellen, z. B. Intranet, Rundmail oder Projektseite.		
☐	Packregeln für persönliche Arbeitsplätze, Akten, Technik und private Gegenstände kommunizieren.		
☐	Für Umzugstag Anwesenheiten, Homeoffice, Schichtbetrieb oder Betriebspause festlegen.		
☐	Betriebsrat oder Personalvertretung einbinden, sofern erforderlich.		
☐	Kunden über neue Adresse, Erreichbarkeit und mögliche Einschränkungen informieren.		
☐	Lieferanten, Dienstleister, Partner und regelmäßige Besucher über Standortwechsel informieren.		
☐	E-Mail-Signaturen, Briefvorlagen, Rechnungsangaben und Standarddokumente zum Stichtag aktualisieren.		
☐	Telefonansagen, automatische Antworten und Website-Hinweise für die Umzugsphase vorbereiten.		
☐	Empfangs- und Besuchermanagement am neuen Standort organisieren.		
☐	Interne Ansprechpartner am neuen Standort sichtbar kommunizieren.		
☐	Erreichbarkeit kritischer Abteilungen während des Umzugs sicherstellen.		

Notizen / Besonderheiten / offene Entscheidungen

X = erledigt. Zusätzlich können Verantwortliche und Termin digital eingetragen werden.

X	Aufgabe / Kontrollpunkt	Verantwortlich	Termin
☐	Vollständige Inventarliste für Möbel, Technik, Geräte, Kunst, Lagerbestand und Spezialausstattung erstellen.		
☐	Inventar nach Mitnehmen, Entsorgen, Verkaufen, Spenden, Einlagern und Ersetzen kennzeichnen.		
☐	Aktenbestände prüfen und nicht mehr benötigte Unterlagen datenschutzkonform vernichten lassen.		
☐	Vertrauliche Akten in verschließbaren Behältern transportieren und Übergabekette festlegen.		
☐	Umzugsgut mit eindeutigen Raum-, Arbeitsplatz- oder Abteilungsnummern kennzeichnen.		
☐	Wertgegenstände und empfindliche Geräte gesondert erfassen und dokumentieren.		
☐	Foto-Dokumentation wichtiger Gegenstände und vorhandener Vorschäden erstellen.		
☐	Archive, Regale und Lagerplätze am neuen Standort vorab nummerieren und zuordnen.		
☐	Entsorgungswege für Elektroschrott, Sperrmüll, Papier, Datenträger und Sonderabfälle klären.		
☐	Pflanzen, Dekoration, Modelle oder empfindliche Spezialgegenstände gesondert planen.		
☐	Verpackungsmaterial, Rollcontainer, IT-Boxen, Etiketten und Sicherheitsplomben in ausreichender Menge bestellen.		
☐	Nachweise über Entsorgung oder Datenvernichtung bei Bedarf einholen und archivieren.		

Notizen / Besonderheiten / offene Entscheidungen

X = erledigt. Zusätzlich können Verantwortliche und Termin digital eingetragen werden.

X	Aufgabe / Kontrollpunkt	Verantwortlich	Termin
☐	Gewerbeamt bzw. zuständige Behörde über den Standortwechsel informieren, soweit erforderlich.		
☐	Finanzamt und steuerliche Unterlagen auf neue Betriebsanschrift umstellen.		
☐	Handelsregister, Notar, IHK/HWK oder weitere Registerpflichten prüfen und ggf. ändern lassen.		
☐	Banken, Versicherungen, Leasinggesellschaften und Finanzierungspartner informieren.		
☐	Energie-, Wasser-, Internet-, Telefon- und sonstige Versorgungsverträge umstellen oder neu abschließen.		
☐	Post-Nachsendeauftrag und interne Postverteilung für Übergangszeit einrichten.		
☐	Wartungs-, Reinigungs-, Sicherheits-, Entsorgungs- und Facility-Verträge anpassen.		
☐	Firmenwebsite, Impressum, Datenschutzinformationen und Online-Profil zum Stichtag aktualisieren.		
☐	Briefpapier, Stempel, Visitenkarten, Rechnungen, Lieferscheine und Vorlagen aktualisieren.		
☐	Fahrzeug-, Park-, Zufahrts- oder standortbezogene Genehmigungen auf Änderungsbedarf prüfen.		
☐	Alarmanlage, Sicherheitsdienst, Brandmeldeanlage und Notrufaufschaltung anpassen.		
☐	Kunden-, Lieferanten- und CRM-Stammdaten mit neuer Anschrift aktualisieren.		

Notizen / Besonderheiten / offene Entscheidungen

X = erledigt. Zusätzlich können Verantwortliche und Termin digital eingetragen werden.

X	Aufgabe / Kontrollpunkt	Verantwortlich	Termin
☐	Finalen Ablaufplan mit Uhrzeiten, Ladefolge, Teams und Verantwortlichen freigeben.		
☐	Halteverbotszonen, Ladeflächen und Genehmigungen bestätigen und Beschilderung fristgerecht aufstellen lassen.		
☐	Aufzüge reservieren und Schutzmaßnahmen für Böden, Türen, Wände und Treppenhäuser abstimmen.		
☐	Raum- und Etikettierplan an Umzugsunternehmen und interne Teams verteilen.		
☐	Umzugskartons und Material ausgeben; selten benötigte Unterlagen und Gegenstände vorab verpacken.		
☐	Demontageplan für Schränke, Regale, Tische, Sondermöbel und fest verbaute Elemente erstellen.		
☐	Prioritätsgut definieren, das am neuen Standort zuerst verfügbar sein muss.		
☐	Finale Begehung beider Standorte mit Projektleitung und Umzugsunternehmen durchführen.		
☐	Renovierung, Rückbau, Endreinigung und Entsorgung am alten Standort verbindlich terminieren.		
☐	Schlüssel, Transponder, Zugangskarten und Zutrittslisten für beide Standorte abstimmen.		
☐	Verpflegung, Pausen, Erste Hilfe und Ansprechpartner für Umzugsteams organisieren.		
☐	Alle externen Dienstleister schriftlich auf Termin, Zugang und Leistungsumfang bestätigen lassen.		

Notizen / Besonderheiten / offene Entscheidungen

X = erledigt. Zusätzlich können Verantwortliche und Termin digital eingetragen werden.

X	Aufgabe / Kontrollpunkt	Verantwortlich	Termin
☐	Aktuelle Datensicherung durchführen und Wiederherstellung stichprobenartig prüfen.		
☐	Arbeitsplätze vollständig kennzeichnen und Mitarbeiter an letzte Packfrist erinnern.		
☐	Persönliche Wertsachen und nicht zu transportierende private Gegenstände entfernen lassen.		
☐	Kühlschränke, Küchen, sensible Vorräte und Verbrauchsmaterialien leeren bzw. sichern.		
☐	Umzugskartons schließen, eindeutig etikettieren und Zielraum kontrollieren.		
☐	Prioritätskartons, Werkzeug, Schlüssel und Notfallmaterial gesondert kennzeichnen.		
☐	Technik-Abschaltplan mit IT und Fachabteilungen final abstimmen.		
☐	Aufzugsreservierungen, Gebäudeschutz und Zugang bei Hausverwaltungen nochmals bestätigen.		
☐	Gedruckte Raumpläne und Kontaktlisten für Projektleitung und Umzugsteam vorbereiten.		
☐	Kundenhinweis, Telefonansage und automatische E-Mail-Antwort zum Stichtag aktivieren.		
☐	Zugang zum neuen Standort für alle verantwortlichen Personen prüfen.		
☐	Kurzes Abschlussbriefing mit internen Teamleitern und Umzugsunternehmen durchführen.		

Notizen / Besonderheiten / offene Entscheidungen

X = erledigt. Zusätzlich können Verantwortliche und Termin digital eingetragen werden.

X	Aufgabe / Kontrollpunkt	Verantwortlich	Termin
☐	Projektleitung vor Beginn vor Ort; Ansprechpartner des Umzugsunternehmens einweisen.		
☐	Haltezone, Zufahrt, Aufzüge und Gebäudeschutz vor Arbeitsbeginn kontrollieren.		
☐	Beladungsreihenfolge und Prioritätsgut mit Kolonnenleitung abstimmen.		
☐	Empfindliche IT, Akten und Wertgegenstände gesondert überwachen.		
☐	Abtransport wichtiger Inventarpositionen stichprobenartig gegen Liste prüfen.		
☐	Zwischenfälle, Schäden oder Abweichungen sofort fotografieren und dokumentieren.		
☐	Zählerstände und relevante Übergabezustände an altem und neuem Standort erfassen.		
☐	Zielteams am neuen Standort für Einweisung und Raumzuordnung bereitstellen.		
☐	Möbel und Kartons gemäß Raumplan direkt in Zielräume bringen lassen.		
☐	IT- und Kommunikationsbereiche priorisiert aufbauen und testen lassen.		
☐	Leergut, Verpackungsreste und Wege laufend freihalten lassen.		
☐	Abschlusskontrolle am alten Standort durchführen und Räume systematisch abhaken.		
☐	Tagesabschluss mit Umzugsunternehmen dokumentieren und offene Punkte schriftlich festhalten.		

Notizen / Besonderheiten / offene Entscheidungen

X = erledigt. Zusätzlich können Verantwortliche und Termin digital eingetragen werden.

X	Aufgabe / Kontrollpunkt	Verantwortlich	Termin
☐	Internet, Telefonie, WLAN, VPN und zentrale Systeme vollständig testen.		
☐	Arbeitsplätze auf Strom, Netzwerk, Monitore, Dockingstationen und Peripherie prüfen.		
☐	Drucker, Scanner, Konferenztechnik und gemeinsam genutzte Geräte testen.		
☐	Zutrittskarten, Schlüssel, Alarmanlage und Berechtigungen funktionsprüfen.		
☐	Fluchtwege, Notausgänge, Feuerlöscher und Erste-Hilfe-Ausstattung kontrollieren.		
☐	Beschilderung, Raumbezeichnungen und Besucherführung final anbringen.		
☐	Empfang, Poststelle, Warenannahme und Lieferantenzugang betriebsbereit machen.		
☐	Küche, Sanitärbereiche und Aufenthaltsräume vollständig ausstatten.		
☐	Restverpackungen, Schutzmaterial und Umzugsmüll entfernen lassen.		
☐	Mängelliste für Bau, Möbel, Technik und Transport erstellen und Verantwortliche zuordnen.		
☐	Mitarbeiter kurz in neue Räume, Sicherheitswege, Technik und organisatorische Änderungen einweisen.		
☐	Betriebsaufnahme offiziell freigeben und offene kritische Punkte priorisieren.		

Notizen / Besonderheiten / offene Entscheidungen

X = erledigt. Zusätzlich können Verantwortliche und Termin digital eingetragen werden.

X	Aufgabe / Kontrollpunkt	Verantwortlich	Termin
☐	Alle Räume, Schränke, Keller, Lager und Nebenflächen auf Restgut kontrollieren.		
☐	Nicht mehr benötigte Möbel, Geräte und Materialien fachgerecht entsorgen oder abholen lassen.		
☐	Kabel, Beschilderung, Einbauten und technische Installationen nach Vorgabe zurückbauen.		
☐	Bohrlöcher, Schäden und vereinbarte Renovierungsarbeiten fachgerecht erledigen.		
☐	Datenträger, Aktenreste und vertrauliche Unterlagen vollständig entfernen.		
☐	Endreinigung gemäß Mietvertrag bzw. Übergabeanforderung durchführen.		
☐	Zählerstände, Zustand und eventuell vorhandene Mängel dokumentieren.		
☐	Alle Schlüssel, Transponder, Karten und sonstigen Zugangsmittel zusammenstellen.		
☐	Foto-Dokumentation des geräumten und gereinigten Zustands anfertigen.		
☐	Übergabeprotokoll mit Vermieter/Hausverwaltung erstellen und unterschreiben.		
☐	Entsorgungs- oder Vernichtungsnachweise zu den Projektunterlagen nehmen.		
☐	Schriftliche Bestätigung über Rückgabe bzw. offene Restarbeiten ablegen.		

Notizen / Besonderheiten / offene Entscheidungen

X = erledigt. Zusätzlich können Verantwortliche und Termin digital eingetragen werden.

X	Aufgabe / Kontrollpunkt	Verantwortlich	Termin
☐	Transport- oder Sachschäden fristgerecht melden, dokumentieren und regulieren lassen.		
☐	Offene Mängel und Restarbeiten mit verbindlichen Terminen nachverfolgen.		
☐	Rechnungen gegen Angebote, Zusatzaufträge und tatsächliche Leistungen prüfen.		
☐	Gesamtbudget auswerten und Abweichungen dokumentieren.		
☐	Inventarliste mit neuen Standorten und Änderungen aktualisieren.		
☐	Prüfen, ob alle Adressänderungen, Verträge und Online-Einträge umgesetzt wurden.		
☐	Postnachsendung und falsch adressierte Sendungen in den ersten Wochen überwachen.		
☐	IT-Störungen und technische Nacharbeiten priorisiert abschließen.		
☐	Mitarbeiterfeedback zum neuen Standort und zum Ablauf sammeln.		
☐	Projektunterlagen, Protokolle, Rechnungen, Nachweise und Fotos zentral archivieren.		
☐	Erfahrungen und Verbesserungspunkte für zukünftige Standortwechsel dokumentieren.		
☐	Projekt durch Geschäftsführung bzw. Projektleitung formal abschließen.		

Notizen / Besonderheiten / offene Entscheidungen