

# Bueroumzug-Checkliste

Aufgaben nach Phasen – von zwölf Monaten vorher bis sechs Monate danach. Zum Ausdrucken und Abhaken. Stand: August 2026

---

Diese Liste ist fuer Bueroumzuege zwischen etwa 20 und 250 Arbeitsplaetzen gedacht. Die Zeitangaben sind Erfahrungswerte; der einzige wirklich harte Termin ist die Kuendigungsfrist des alten Mietvertrags – von ihr aus wird vorwaerts gerechnet, nicht rueckwaerts vom Wunschtermin.

## 12 bis 6 Monate vorher – Weichen stellen

---

- ☐ Kuendigungsfrist des Altvertrags pruefen und Kuendigungstermin in den Kalender  
Der haerteste Termin im ganzen Projekt. Oft 6 bis 12 Monate zum Quartalsende.
- ☐ Flaechenbedarf rechnen: Arbeitsplaetze, Besprechung, Nebenflaechen, Verkehrsflaechen
- ☐ Nutzflaechen in Mietflaechen umrechnen, bevor die Suchanfrage rausgeht  
Sonst werden systematisch zu kleine Objekte angeboten.
- ☐ Betriebsrat nach Paragraph 90 BetrVG unterrichten – vor der Entscheidung, nicht danach
- ☐ Objekte besichtigen, Flaechenaufstellung des Vermieters anfordern
- ☐ Rueckbauverpflichtung im Altvertrag klaeren und Kosten schaeetzen  
Der Posten, der am haeufigsten vergessen wird.
- ☐ Budgetrahmen aufstellen mit 15 Prozent Reserve

## 6 bis 3 Monate vorher – Vertrag und Planung

---

- ☐ Mietvertrag pruefen: Mietflaechendefinition, Ausbaustandard, Rueckbau, Optionen
- ☐ Altvertrag kuendigen – schriftlich, mit Zugangsnachweis
- ☐ Ausbauplanung beauftragen, Bueroform und Zonierung festlegen
- ☐ IT-Anschluesse bestellen: Leitungen brauchen 3 bis 6 Monate Vorlauf  
Der zweite kritische Pfad. Bestellung ohne bestaetigten Termin ist keine Bestellung.
- ☐ Umzugsunternehmen ausschreiben, mindestens drei Angebote  
Vor-Ort-Besichtigung verlangen. Angebote ohne Besichtigung werden zu Nachtraegen.
- ☐ Moebelbedarf klaeren: was zieht mit, was wird ersetzt, was entsorgt
- ☐ Erstinformation an alle Beschaeftigten: Standort, Termin, Grund

## 3 Monate bis 6 Wochen vorher – Konkret werden

---

- ☐ Neuen Sitzplan entwerfen – zuerst ohne Namen, nur Teamflaechen und Zonen
- ☐ Sitzplan mit Namen veroeffentlichen, Einspruchsfrist von zehn Arbeitstagen setzen
- ☐ Raum- und Arbeitsplatznummerierung fuer die neue Flaeche festlegen  
Jetzt, nicht nach dem Einzug – Tuerschilder und Inventar haengen daran.
- ☐ Inventar aufnehmen: was zieht mit, mit Platznummer alt und neu
- ☐ Zustand der alten Flaeche dokumentieren: Fotos mit Datum, Mangelliste
- ☐ Entsorgung beauftragen: Altmoebel, Akten, Elektroschrott
- ☐ Adressaenderung vorbereiten: Impressum, Register, Vertraege, Versicherungen, Kunden
- ☐ Packmaterial bestellen und Kistenplan je Person erstellen

## 2 Wochen vorher – Feinplanung

---

- ☐ Packanleitung verteilen: was packt jede Person selbst, was macht die Firma
- ☐ Beschriftungssystem festlegen: jede Kiste traegt die neue Platznummer  
Nicht den Namen. Namen aendern sich, Platznummern nicht.
- ☐ Ablaufplan Umzugswochenende mit Uhrzeiten und Ansprechpartnern
- ☐ Schluessel, Ausweise und Zutrittsberechtigungen fuer die neue Flaeche vorbereiten
- ☐ IT-Funktionstest am neuen Standort: Netzwerk, Drucker, Telefonie
- ☐ Zaehlerstaende und Uebergabetermin mit dem alten Vermieter vereinbaren
- ☐ Erreichbarkeit waehrend des Umzugs regeln und nach aussen kommunizieren

## Umzugswochenende

- ☐ Vor Beginn: Vollstaendigkeit der Beschriftung stichprobenartig pruefen
- ☐ IT zuerst aufbauen, dann Moebel, dann Kisten verteilen  
Umgekehrt steht die IT im Weg und wird beschaedigt.
- ☐ Funktionstest vor dem ersten Arbeitstag: Netzwerk, Telefon, Drucker, Zutritt
- ☐ Schaeden am Umzugstag dokumentieren und dem Unternehmen sofort melden  
Spaetere Meldungen werden regemaessig zurueckgewiesen.
- ☐ Wegweiser und Beschilderung anbringen

## Nach dem Umzug

- ☐ Erster Arbeitstag: Ansprechpartner vor Ort, offener Kanal fuer Probleme
- ☐ Sitzplan mit dem tatsaechlichen Zustand abgleichen – Begehung, nicht Datenpruefung
- ☐ Restliche Adressaenderungen abarbeiten und nachhalten
- ☐ Rueckbau der alten Flaeche abschliessen, nur das Geschuldete
- ☐ Uebergabeprotokoll mit Zaehlerstaenden und Schluesseln beidseitig unterschreiben  
Ohne Protokoll gibt es spaeter keinen Beweis ueber den Zustand.
- ☐ Kautionsrueckgabe nachhalten
- ☐ Nach 6 Monaten: Verjaehrung der Vermieteranspruechte nach Paragraph 548 BGB pruefen
- ☐ Nach 8 Wochen: Sitzordnung nachjustieren – Termin war von Anfang an angekuendigt

## Die zehn Fehler, die am meisten kosten

| Fehler                                                                          | Was er kostet                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| Rueckwaerts vom Wunschtermin gerechnet statt vorwaerts von der Kuendigungsfrist | Der teuerste Planungsfehler. Wer zu spaet entscheidet, zahlt Doppelmiete.    |
| Rueckbauverpflichtung erst nach der Kuendigung gelesen                          | Vier- bis fuefnstellige Betraege, die im Budget fehlen.                      |
| IT-Leitungen zu spaet bestellt                                                  | Drei bis sechs Monate Vorlauf. Ein Umzug ohne Netzwerk ist kein Umzug.       |
| Umzugsangebot ohne Vor-Ort-Besichtigung angenommen                              | Wird zuverlaessig zum Nachtrag.                                              |
| Doppelmiete nicht eingeplant                                                    | Ein bis drei Monate Ueberschneidung sind der Normalfall, nicht die Ausnahme. |
| Kisten mit Namen statt mit Platznummer beschriftet                              | Bei jeder kurzfristigen Aenderung landen Kisten am falschen Platz.           |
| Betriebsrat zu spaet eingebunden                                                | Nachtraeglich kostet die Beteiligung ein Vielfaches der Zeit.                |

Entsorgung vergessen

Altmoebel und Akten muessen weg, bevor die Flaeche uebergeben wird.

Adressaenderung nur halb abgearbeitet

Impressum, Handelsregister, Versicherungen, Vertraege, Bank, Kunden.

Kein Uebergabeprotokoll

Ohne Protokoll steht Aussage gegen Aussage – und der Mieter traegt die Beweislast.

---

Vollstaendiger Leitfaden mit Zeitstrahl und Kostenbloecken: [wersitztwo.de/bueroplanung/bueroumzug/](https://wersitztwo.de/bueroplanung/bueroumzug/)