



## Greenoffice-Umzugs-Checkliste für Ihr Büro

<b>Vor dem Umzug</b>	
erledigt	<p><b>Zeitplanung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 3 Monate vor Umzug anhand einer Checkliste ein Brainstorming machen!</li> <li>○ Benennung eines zentralen Umzugskordinators vor-während-nach dem Umzug als Ansprechpartner</li> </ul> <p><b>Greenoffice-Tipp:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ablage einer Umzugs-Checkliste in zentralem Ordner</li> <li>○ Benennung eines/r zentralen Umzugsbeauftragten</li> </ul>
erledigt	<p><b>Organisationsplanung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Markierung der Kartons mit Transport/Abladeinfos</li> <li>○ Interne Kapazitätenprüfung der Mitarbeiter / Urlaubszeiten/ etc.</li> <li>○ Catering für Umzugshelfer bereithalten</li> <li>○ Einweihungsparty in neuen Räumen schon Ankündigen und Terminieren</li> </ul> <p><b>Greenoffice-Tipp:</b></p> <p>Achten Sie auf regelmäßige Check-Up-Intervalle für Zustand und Anzahl von Bestand und Mietfläche um Folgekosten zu vermeiden!</p>
erledigt	<p><b>Budgetplanung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Lieferkosten für Möbel, etc.?</li> <li>○ Transportpartner? Helfer? Lieferung+Montage?</li> <li>○ Auszugskosten für Renovierungen? Rückbauten? Etc.</li> <li>○ Möblierung der Räume: Neu? Gebrauchte? Bestand? Vermarktung der Alten als Budget für die Neuen?</li> <li>○ Pflanzen? Bilder? Beleuchtung? Beleuchtung der Räume? Begrünung der Räume?</li> <li>○ Raumgestaltung der neuen Räume? Streichen? Umbauten? Einbauten? Etc.</li> <li>○ Steuerliche Absetzmöglichkeiten?</li> <li>○ Zuschüsse für Arbeitshilfen durch Rentenkassen (Büromöbel)?</li> </ul> <p><b>Greenoffice-Tipp:</b></p> <p>Ihr Greenoffice-Experte zeigt ihnen gerne, wie Sie</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ durch die Vermarktung ihrer Bestandsmöbel Geld für Neue Möbel bekommen und gleichzeitig die Fläche nachhaltig räumen</li> <li>○ mit staatlichen Fördergeldern für ihre Büroeinrichtung bares Geld sparen und dabei ihrer Gesundheit dienen können.</li> </ul>
erledigt	<p><b>Bestandsichtung in alter Mietfläche</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Checkliste für Zustand der Möbel? Leuchten? Pflanzen? Etc.</li> <li>○ Bedarfsplanung für neue Räume: Arbeitsplatzausstattung? Stauraum? Etc.</li> <li>○ Bodenbelag? Wände? Leuchten? Etc.</li> <li>○ Ergonomie-Check der Möbel?</li> <li>○ Anforderungen der Berufsgenossenschaften erfüllt? Etc.</li> </ul> <p><b>Greenoffice-Tipp:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Beauftragen Sie doch einen Experten für den Office-Check ihres Bestandes. Als Sachverständiger bewertet er den Bestand und gibt als Marktkundiger Empfehlungen für das weitere Vorgehen. Bedenken Sie bitte ohne fachkundige Beratung werden viele Notkäufe getätigt und/oder noch intaktes entsorgt statt instandgesetzt.</li> <li>○ Mit den Greenoffice-Experten als Projektpartner geht es schneller, einfacher und letztlich auch wirtschaftlicher zur passenden und budgetgerechten Einrichtung.</li> </ul>



<b>Während des Umzugs</b>	
erledigt	<p><b>Auswahlkriterien für Umzugspartner</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Was bietet er an? (Kartons? Mitarbeiter? Außenaufzug? Montage? Nachlieferungen? Versicherung? Verpackungsrücknahme? )</li> <li>○ Haftung bei Schäden durch Transport, Feuer, etc.?</li> </ul> <p><b>Greenoffice-Tipp:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ ZA- in der Nähe bereithalten für Transport + Montagehelfer</li> <li>○ Mietwagenpartner vor Ort für LKW, Sprinter vorhalten</li> </ul>
erledigt	<p><b>Transportunternehmen/Umzugspartner</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Absperrung/Reservierung für LKW vor dem Gebäude?</li> <li>○ Außenaufzug?</li> <li>○ Versicherung bei Schäden an Menschen / Möbeln/Gebäude/etc.?</li> <li>○ Abstimmung mit Hausmeister/FM für Zugangsfreiheit im Mietobjekt?</li> </ul>
erledigt	<p><b>Raumplanung:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Alte –Neue Raumnutzung?</li> <li>○ Was muss gemacht werden laut Mietvertrag beim Auszug?</li> <li>○ Wer ist Ansprechpartner im Objekt (Hausmeister/FM-Manager)?</li> </ul> <p><b>Greenoffice-Tipp:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Verlassen Sie sich bitte nicht nur auf 3D-Planung, sondern prüfen Sie bitte den <b>tatsächlichen Bewegungsraum</b> selber auch noch in den Räumen mit Möblierung.</li> <li>○ Es lohnt auch eine <b>interne Möbelnutzungsumfrage</b>: Was brauchst/nutzt du wirklich an Möbeln?</li> </ul>
erledigt	<p><b>Ihre Büro-Einrichtung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Bestandsmöbel weiter nutzen?</li> <li>○ Neue Möbel anschaffen, ergänzen?</li> <li>○ Wertige neue Gebrauchte als Alternative?</li> </ul> <p><b>Greenoffice-Tipp:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Jedes Jahr werden in Deutschland 7 Mio. Tonnen Büromöbel entsorgt und vernichtet. Gleichzeitig meldeten in 2009 in Deutschland 33.762 Unternehmen Insolvenz an wegen Zahlungsunfähigkeit.</li> <li>○ Ihr Greenoffice-Experte berät Sie gerne zur Vielfalt des nachhaltigen Umgangs mit der Ressource Büromöbel zum Nutzen für Umwelt und ihren Geldbeutel!</li> </ul>
erledigt	<p><b>Nachhaltigkeit</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Prüfung von Nutzungskooperationen</li> <li>○ Mehrwegverpackungen statt Einmalverpackung nutzen</li> <li>○ Kreislaufcheck bei der Beschaffung: Was brauche ich wirklich? Wie ist der Einkaufspreis im Verhältnis zum Wiederverkaufswert? Lebensdauer? Haltbarkeit? Reparaturfähigkeit? Austauschbarkeit von Element wie Polster, Frontteile bei Trendwechsel, etc.</li> <li>○ Gesundheitscheck-Up: Wie gesund sind ihre Anschaffungen? Ausdünstungen? Verarbeitung? Etc.</li> <li>○ Wertstoffsammlung: Metallteile? Holz? Kunststoff? Restmüll? Farben? Elektro? Etc.</li> </ul> <p><b>Greenoffice-Tipp:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Eine Liste mit Sammelstellen in ihrer Nähe und entsprechende Partner bekommen Sie beim örtlichen Abfallbetrieb unter der entsprechenden Servicenummer</li> <li>○ Eine erste <u>kostenlose telefonische Beratung</u> für Sichtung, Bewertung, Vermarktung und Verwertung ihrer nicht benötigten Möbel ist auch durch Curriculum – Ihrem Greenoffice möglich. Wählen Sie einfach 0171-2146731 <a href="mailto:einrichten@das-curriculum.de">einrichten@das-curriculum.de</a></li> </ul>



<b>Nach dem Umzug</b>	
erledigt	<p><b>Regelmäßige Check-Up-Intervalle</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Beauftragung einer regelmäßigen Wartung von Bürostühlen, Leuchten, Pflanzen, etc.</li> <li>○ Regelmäßige Bestandsprüfung auf Menge, Bedarf, Zustand, etc. mit bso-Checkliste</li> </ul> <p><b>Greenoffice-Tipp:</b> Greenoffice hält eine kostenfreie Checkliste des bso für ihren Bestandscheck bereit. Einfach mail an <a href="mailto:einrichten@das-curriculum.de">einrichten@das-curriculum.de</a></p>
erledigt	<p><b>Presse/Öffentlichkeitsarbeit</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Informieren Sie doch mit allen Socialmedia-Kanälen (Twitter, Facebook, XING, etc.) über ihren Umzug</li> <li>○ Schalten Sie doch eine Pressemeldung zu ihrem Umzug mit einem kleinen Erlebnisbericht mit Photo und einem Text wie z.B. „Firma XY ist umgezogen von A nach B. Kommen Sie uns besuchen. Bei einer Tasse Kaffee oder Tee genießen wir dann gemeinsam das gut Sitzgefühl auf unseren ergonomischen Stühlen mit Zuschuss von der Rentenkasse ...“</li> </ul>
<b>Was es sonst noch zu bedenken gibt:</b>	
erledigt	<p><b>Fahrtwege</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Neue Anfahrdauer und Wege zum Büro mit Auto und ÖPNV?</li> <li>○ Parkplatzsituation? Umstellung auf Jobticket?</li> <li>○ Fahrpläne für ÖPNV aushängen/Intranet stellen</li> </ul>
erledigt	<p><b>Finanzamt</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Neue Stadt, Neues Bundesland? Steuerberater: Bleibt? Wechseln?</li> <li>○ Steuerliche Absetzungsmöglichkeiten?</li> </ul>
erledigt	<p><b>Post</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Nachsendeauftrag gestellt?</li> <li>○ Wo ist der nächste Briefkasten für Papierpost?</li> <li>○ Umstellung von papierhafter auf papierlose Post möglich?</li> </ul>
erledigt	<p><b>Versicherungsscheck</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Alles mitnehmen? Kündigen?</li> <li>○ Deckungssumme überprüfen?</li> <li>○ Zuschüsse für Büromöbel (Ergonomische Büromöbel)?</li> </ul>
erledigt	<p><b>Telefon / Internetanschluss</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ummelden bei Telefonanbieter für neuen Anschluss?</li> <li>○ Behalten der alten Telefonnummer?</li> <li>○ Umstellung auf Internettelefonie?</li> </ul> <p><b>Greenoffice-Tipp:</b> Für die ersten Tagen Mobilfunk- und Internetstick für Erreichbarkeit bereitstellen</p>
erledigt	<p><b>Informationen ihrer Kunden &amp; Partner &amp; offizielle Stellen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Standardinfo an Lieferanten, Kooperationspartner, Versicherungen, Banken, etc.</li> <li>○ Spezialumzugsmail für Kunden</li> <li>○ Info auf Website mit alter-neuer Adresse + Telefonnummer</li> </ul> <p><b>Greenoffice-Tipp:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Kontaktdaten für Erreichbarkeit des Umzugskordinators mit email + Mobilnummer auf die Homepage stellen</li> <li>○ Hinterlegen Sie die neuen Kontaktdaten auch bei ihrer Zentrale – ist immer schön ;-)</li> </ul>