Checkliste Büroauflösung

Der Zeitplan bis zur Schlüsselübergabe, rückwärts vom Übergabetag gedacht. Zum Ausdrucken und Abhaken im Team.

So nutzen Sie die Liste: Beginnen Sie etwa zwölf Wochen vor der Übergabe. Tragen Sie rechts ein, wer zuständig ist und bis wann. Wer weniger Zeit hat, zieht den Akten-Teil nach vorne.

Aufgabe	Wer / bis wann

12 Wochen vorher: Grundlagen klären

- [ ] Mietvertrag auf Kündigungsfrist, Rückgabezustand und Rückbaupflicht prüfen _____
- [ ] Übergabetermin mit dem Vermieter oder der Hausverwaltung festlegen _____
- [ ] Eine verantwortliche Person benennen, mit Vertretung _____
- [ ] Mitarbeiter informieren, persönliche Sachen ankündigen _____
- [ ] Steuerberatung zu Aufbewahrungsfristen der Unterlagen befragen _____
- [ ] Laufende Verträge sammeln: Strom, Internet, Telefon, Reinigung, Wachdienst, Leasing _____

8 Wochen vorher: Inventar und Angebote

- [ ] Inventarliste Raum für Raum: mitnehmen, an Vereine weitergeben, entsorgen _____
- [ ] Leasinggeräte kennzeichnen und Rückgabe mit dem Leasinggeber vereinbaren _____
- [ ] Zwei bis drei Betriebe zur Besichtigung einladen _____
- [ ] Akten in „aufbewahren“ und „vernichten“ trennen _____
- [ ] Einbauten fotografieren und mit dem Vermieter klären, was bleiben darf _____

4 Wochen vorher: Verwerten und vorbereiten

- [ ] Auftrag vergeben, Termin und Ansprechpartner schriftlich festhalten _____
- [ ] Halteverbotszone beantragen oder beantragen lassen _____
- [ ] Gut erhaltene Möbel an Vereine und Schulen weitergeben _____
- [ ] Hausmeister über Aufzugsnutzung und Schutz der Wände informieren _____
- [ ] Neue Adresse an Kunden, Banken, Finanzamt und Handelsregister melden, falls umgezogen wird _____
- [ ] Post-Nachsendeauftrag einrichten _____

1 Woche vorher: IT und letzte Abstimmung

- [ ] Datensicherung abgeschlossen und geprüft
- [ ] Rechner von Konten und Lizenzen abmelden, Geräte für die Datenträgervernichtung bereitstellen
- [ ] Telefonanlage und Netzwerk abbauen oder umziehen lassen
- [ ] Schlüssel, Zugangskarten und Transponder einsammeln
- [ ] Kühlschrank und Kaffeemaschine leeren und reinigen
- [ ] Zählerstände notieren

Räumungstag: Was vor Ort wichtig ist

- [ ] Kurze Begehung mit dem Team: Was bleibt, was geht, wo sind die Akten.
- [ ] Akten zuerst: Vernichtungsgut wird in verschlossenen Behältern abgeholt, bevor das Chaos beginnt.
- [ ] Räumung von oben nach unten oder von hinten nach vorne, damit Wege frei bleiben.
- [ ] Rückbau nach der Räumung, wenn die Räume leer sind.
- [ ] Reinigung besenrein oder als Endreinigung.
- [ ] Abnahme durch Ihre verantwortliche Person, mit Fotos jedes Raums.

Wenig Zeit? Die Notfall-Reihenfolge

- [ ] Sofort eine Besichtigung vereinbaren.
- [ ] Steuerberatung anrufen und die Akten-Frage klären.
- [ ] Leasinggeräte identifizieren und zurückmelden.
- [ ] Mit dem Vermieter über Rückbau sprechen.
- [ ] Nicht auf Verkaufserlöse warten: Was nicht neuwertig ist, findet kaum Käufer.

Alle Stuttgarter Bezirke im Überblick

- [ ] Mitte _____
- [ ] Nord _____
- [ ] Ost _____
- [ ] Süd _____
- [ ] West _____
- [ ] Bad Cannstatt _____
- [ ] Birkach _____
- [ ] Botnang _____
- [ ] Degerloch _____
- [ ] Feuerbach _____
- [ ] Hedelfingen _____
- [ ] Möhringen _____
- [ ] Mühlhausen _____
- [ ] Münster _____
- [ ] Obertürkheim _____
- [ ] Plieningen _____
- [ ] Sillenbuch _____
- [ ] Stammheim _____
- [ ] Untertürkheim _____
- [ ] Vaihingen _____
- [ ] Wangen _____
- [ ] Weilimdorf _____
- [ ] Zuffenhausen _____

Schnell Büroauflösungen Stuttgart e.K.
Böblinger Straße 111, 70199 Stuttgart
Mo–Fr 08:00–18:00 Uhr

Telefon 0711 62016131
info@bueroaufloesungen-stuttgart.de
bueroaufloesungen-stuttgart.de