



Der Büroumzug in Berlin

Ein Abenteuer mit Akten, Möbeln und Nerven – professionell gemeistert

mit Butler Umzüge GmbH.

KAPITEL 1

EINFÜHRUNG

Warum überhaupt umziehen?

Manchmal reicht ein frischer Anstrich einfach nicht mehr aus. Ob das Büro zu klein geworden ist, die Miete ins Unermessliche steigt oder die Aussicht auf den Parkplatz des Nachbarn zu deprimierend wird – irgendwann muss ein Tapetenwechsel her.

Doch ein Büroumzug ist weit mehr als nur Kisten packen und Möbel schleppen. Es geht um **Organisation**, **Logistik** und den ultimativen Test Ihrer Geduld. Die gute Nachricht: Mit dem richtigen Partner an Ihrer Seite wird aus der Mammutaufgabe ein gut geöltes Räderwerk.



Typische Gründe für einen Büroumzug



Platzmangel

Das Team wächst, aber die Quadratmeter nicht. Neue Arbeitsplätze brauchen neue Räume – bevor es im Großraumbüro zu eng wird.



Kostenoptimierung

Steigende Mieten in A-Lagen zwingen viele Unternehmen, über günstigere Alternativen mit besserer Infrastruktur nachzudenken.



Bessere Lage

Nähe zu Kunden, bessere Verkehrsanbindung oder ein repräsentativerer Standort – der richtige Ort macht den Unterschied.



Modernisierung

Veraltete Gebäude und Infrastruktur bremsen die Produktivität. Ein modernes Büro steigert Motivation und Effizienz.

Planung ist das halbe Leben

Und der halbe Umzug! Ein erfolgreicher Büroumzug beginnt nicht am Umzugstag, sondern Wochen – idealerweise Monate – vorher. Ohne strukturierte Planung drohen Chaos, Verzögerungen und unnötige Kosten.

„Wer den Umzug plant, bevor er packt, spart sich den Nervenzusammenbruch.“ –
Jeder Facility Manager, der es einmal anders versucht hat.



Die Planungsschritte im Überblick

1 Zeitplan festlegen

Definieren Sie einen realistischen Zeitrahmen. Je nach Bürogröße sollten Sie **3 bis 6 Monate** Vorlauf einplanen. Setzen Sie Meilensteine für jede Phase des Umzugs.

3 Mitarbeiter informieren

Frühzeitige Kommunikation ist entscheidend. Informieren Sie Ihr Team über Zeitplan, neue Adresse und was von jedem Einzelnen erwartet wird.

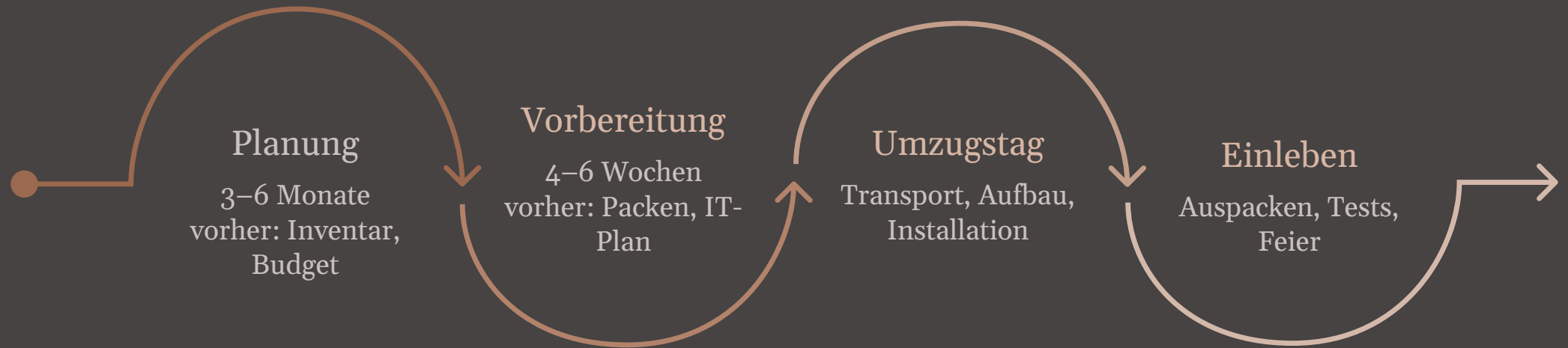
2 Bestandsaufnahme machen

Inventarisieren Sie Möbel, IT-Geräte, Akten und Verbrauchsmaterial. Was wird mitgenommen? Was kann entsorgt oder gespendet werden? So vermeiden Sie unnötigen Ballast.

4 Umzugsunternehmen beauftragen

Holen Sie rechtzeitig Angebote ein und wählen Sie einen erfahrenen Partner wie Butler Umzüge, der Ihnen den Rücken freihält – im wahrsten Sinne des Wortes.

Ihr Umzugs-Fahrplan: Von der Idee bis zum Einzug



Dieser Fahrplan zeigt die vier Hauptphasen eines professionellen Büroumzugs. Jede Phase baut auf der vorherigen auf – überspringen Sie keine davon, und Ihr Umzug wird reibungslos verlaufen.

Die Umzugs-Checkliste

Damit Sie nichts vergessen, hier die wichtigsten To-dos auf einen Blick:

Vor dem Umzug

- Neuen Mietvertrag prüfen und unterschreiben
- Kündigungsfristen für den alten Standort beachten
- Budget erstellen und genehmigen lassen
- Umzugsunternehmen beauftragen
- IT-Umzug mit der Fachabteilung abstimmen
- Verpackungsmaterial beschaffen

Nach dem Umzug

- Firmenadresse auf allen Kanälen aktualisieren
- Kunden und Geschäftspartner informieren
- IT-Infrastruktur testen
- Arbeitsplätze einrichten und beschriften
- Alte Räume besenrein übergeben
- Einweihungsparty planen 🎉



KAPITEL 3

PROFIS BEAUFTRAGEN

Warum ein Umzugsunternehmen?

Klar, Sie könnten Ihre Kolleginnen und Kollegen dazu verdonnern, die Büromöbel selbst zu schleppen. Aber glauben Sie uns: Das gibt nur **Rückenschmerzen** und **schlechte Laune**. Ein professionelles Umzugsunternehmen bringt nicht nur das nötige Equipment mit, sondern auch jahrelange Erfahrung und die passende Muskelkraft.

Außerdem wissen die Profis, wie man einen Drucker transportiert, ohne dass er dabei seine Seele verliert.

Profis vs. Eigenregie – Der Vergleich

DIY-BÜROUMZUG



PROFESSIONELLER BÜROUMZUG



Was ein professionelles Umzugsunternehmen leistet



Planung & Organisation

Komplette Koordination des Umzugs von der Erstbesichtigung bis zur Übergabe am neuen Standort.



Verpackungsservice

Fachgerechtes Verpacken aller Gegenstände mit professionellem Material – vom Aktenordner bis zum Flachbildschirm.



Transport & Logistik

Sichere Beförderung mit geeigneten Fahrzeugen, Hebebühnen und geschultem Personal.



Montage & Einrichtung

Demontage am alten und Aufbau am neuen Standort – inklusive Möbel, Regalsysteme und Arbeitsplätze.

Zusätzliche Leistungen auf einen Blick



Entsorgung

Fachgerechte Entsorgung von Altmaterialien, defekten Möbeln und nicht mehr benötigtem Inventar – umweltgerecht und DSGVO-konform.



Versicherung

Transportversicherung für alle Gegenstände, damit Sie bei unvorhergesehenen Schäden abgesichert sind.



Flexible Zeiten

Umzüge auch am Wochenende, abends oder nachts – damit Ihr Geschäftsbetrieb nicht unterbrochen wird.

KAPITEL 4

IT-UMZUG

IT-Umzug – Die Königsdisziplin

Ein normaler Büroumzug ist schon kompliziert genug, aber ein IT-Umzug? Das ist die **Königsdisziplin**! Server, Netzwerke, Computer, Telefonanlagen – alles muss sicher verpackt, transportiert und am neuen Standort wieder in Betrieb genommen werden.

Hier ist es besonders wichtig, Experten an Bord zu haben, die wissen, was sie tun. Schließlich wollen Sie ja nicht, dass Ihre IT-Infrastruktur nach dem Umzug plötzlich beschließt, in den Streik zu treten.



Kritische Komponenten beim IT-Umzug



Inventur

Vollständige Erfassung aller IT-Geräte, Kabel und Lizenzen



Backup

Komplettes Daten-Backup vor dem Transport als Sicherheitsnetz



Transport

Antistatische Verpackung und erschütterungsfreier Transport



Installation

Neuaufbau, Verkabelung und Funktionstests am neuen Standort

Jeder dieser Schritte erfordert Fachwissen und präzise Koordination. Ein vergessenes Kabel oder eine falsche Konfiguration kann den gesamten Betrieb lahmlegen.

IT-Umzug: Risiken vermeiden

Darauf müssen Sie achten

- **Datensicherung:** Erstellen Sie vor dem Umzug vollständige Backups aller Systeme – idealerweise an einem separaten Ort
- **Netzwerkplanung:** Stellen Sie sicher, dass Internet- und Telefonanschlüsse am neuen Standort rechtzeitig freigeschaltet sind
- **Testlauf:** Planen Sie mindestens einen halben Tag für Funktionstests ein, bevor die Mitarbeiter starten
- **Dokumentation:** Fotografieren Sie Kabelverbindungen vor dem Abbau – das erleichtert den Wiederaufbau enorm





KAPITEL 5

AKTEN & DOKUMENTE

Sensible Akten – Geheimnisse in Bewegung

Die Steuerunterlagen von 2003 und die geheimen Pläne für die Weltherrschaft wollen natürlich sicher verstaut werden. **Abschließbare Transportboxen** oder spezielle Archivbehälter sind hier Ihre besten Freunde.

Und falls Sie sich fragen, was mit den alten Akten passiert: Entsorgen oder schreddern Sie sie – aber bitte **DSGVO-konform!** Datenschutzverstöße beim Umzug sind ein vermeidbares Risiko, das Sie nicht eingehen sollten.

Sichere Dokumentenlogistik

1

Kategorisieren

Trennen Sie aktive von archivierten Dokumenten. Was muss mit, was kann vernichtet werden?

2

Sichern

Verwenden Sie abschließbare Archivboxen und nummerieren Sie jeden Behälter für lückenlose Nachverfolgung.

3

Transportieren

Übergabe nur an autorisiertes Personal. Dokumentierte Transportkette von Tür zu Tür.

4

Einordnen

Am neuen Standort sofort einsortieren. Nutzen Sie die Gelegenheit für ein besseres Ablagesystem.

DSGVO beim Umzug – Was Sie wissen müssen

📄 **⚠ Wichtig:** Bei Verstößen gegen die DSGVO drohen Bußgelder von bis zu 20 Millionen Euro oder 4 % des weltweiten Jahresumsatzes. Sorgen Sie dafür, dass personenbezogene Daten auch während des Umzugs geschützt sind.

Vernichtung nicht benötigter Dokumente

Nutzen Sie professionelle Aktenvernichtung nach DIN 66399. Dokumente mit personenbezogenen Daten dürfen nicht einfach im Altpapier landen.

Vertraulichkeitsvereinbarung

Stellen Sie sicher, dass Ihr Umzugsunternehmen eine Vertraulichkeitsvereinbarung unterzeichnet hat – besonders wenn Mitarbeiter Zugang zu sensiblen Unterlagen haben.

Digitale Kopien erstellen

Scannen Sie kritische Dokumente vor dem Umzug ein. So haben Sie immer ein Backup, falls beim Transport etwas schief geht.

KAPITEL 6

MÖBELTRANSPORT

Möbel-Tetris für Fortgeschrittene

Der Transport von Büromöbeln ist wie eine Partie Tetris auf Expertenniveau. Alles muss zerlegt, verpackt und so gestapelt werden, dass nichts kaputtgeht. Und dann kommt der spannende Moment am neuen Standort:

Passt der Schreibtisch wirklich durch diese Tür?
(Spoiler: Wahrscheinlich nicht beim ersten Versuch.)



So werden Büromöbel sicher transportiert

01

Demontage

Schreibtische, Regale und Schränke werden fachgerecht zerlegt. Alle Schrauben und Kleinteile kommen in beschriftete Tüten.

02

Verpackung

Empfindliche Oberflächen werden mit Decken und Folie geschützt. Glasflächen erhalten einen besonderen Kantenschutz.

03

Beladung

Schwere Teile unten, leichte oben – professionell gestapelt und mit Spanngurten gesichert.

04

Transport

Mit geeigneten Fahrzeugen, Hebebühnen und geschulten Fahrern – sicher und erschütterungsarm.

05

Aufbau

Am neuen Standort werden alle Möbel nach Raumplan aufgebaut und auf Funktionalität geprüft.

Empfindliche Büroausstattung sicher verpacken



Drucker & Kopierer

Tonerkartuschen entfernen, bewegliche Teile fixieren und in Originalverpackung oder gepolsterte Spezialkartons verstauen.



Monitore & Bildschirme

Einzel in Schutzhüllen verpacken, Ecken polstern und hochkant transportieren, um Druckschäden zu vermeiden.



Bürostühle

Rollen und Armlehnen demontieren, Polster mit Folie schützen. Spart Platz im LKW und verhindert Kratzer.



KAPITEL 7

KOSTEN & BUDGET

Kosten und Nerven sparen

Ein Büroumzug kann ins Geld gehen – aber mit ein bisschen Planung können Sie die Kosten deutlich senken. Sortieren Sie aus, was nicht mehr gebraucht wird, und buchen Sie nur die Dienstleistungen, die Sie wirklich benötigen.

Und denken Sie daran: Jeder gesparte Euro ist ein Grund mehr für die **Einweihungsparty!** 🍷

Was beeinflusst die Umzugskosten?



Bürogröße

Je mehr Quadratmeter und Arbeitsplätze, desto mehr Aufwand und Personal werden benötigt.



Entfernung

Der Abstand zwischen altem und neuem Standort bestimmt Transportzeit, Fahrzeuge und Treibstoffkosten.



Leistungsumfang

Verpackungsservice, IT-Umzug, Montage – je mehr Sie abgeben, desto komfortabler, aber auch teurer wird es.



Zeitpunkt

Umzüge am Wochenende oder außerhalb der Geschäftszeiten können Zuschläge verursachen – sparen aber Ausfallkosten.

Tipps zum Kosten sparen

- Aussortieren vor dem Umzug

Weniger Transportgut = weniger Kosten. Verkaufen oder spenden Sie, was nicht mehr benötigt wird.

- Selbst verpacken

Unkritische Gegenstände können Mitarbeiter selbst einpacken – empfindliche Technik überlassen Sie den Profis.

- Angebote vergleichen

Holen Sie mindestens drei Angebote ein und achten Sie auf versteckte Kosten wie Anfahrtspauschalen.

- Steuerlich absetzen

Umzugskosten für Unternehmen sind in der Regel als Betriebsausgabe steuerlich absetzbar.



KAPITEL 8

FLEXIBLE ZEITEN

Büroumzug außerhalb der Arbeitszeiten?

Sie wollen Ihren Geschäftsbetrieb nicht unterbrechen? **Kein Problem!** Viele Umzugsunternehmen bieten flexible Zeitpläne an und arbeiten auch am Wochenende oder nachts.

So können Ihre Mitarbeiter am Montagmorgen direkt am neuen Standort loslegen – ohne dass jemand merkt, dass überhaupt ein Umzug stattgefunden hat. Außer vielleicht an der fehlenden Kaffeemaschine. ☕



Umzugszeiten im Vergleich

Kriterium	Werktags	Wochenende	Nachts
Betriebsunterbrechung	Hoch	Minimal	Keine
Mitarbeiterbelastung	Spürbar	Gering	Keine
Zuschläge	Keine	Möglich	Üblich
Verfügbarkeit Aufzug	Eingeschränkt	Gut	Sehr gut
Verkehrslage Berlin	Stau möglich	Entspannt	Freie Fahrt

Die optimale Umzugszeit hängt von Ihrer Unternehmensgröße und Branche ab. Butler Umzüge berät Sie gerne, welche Variante für Sie am besten funktioniert.

KAPITEL 9

DER EINZUG

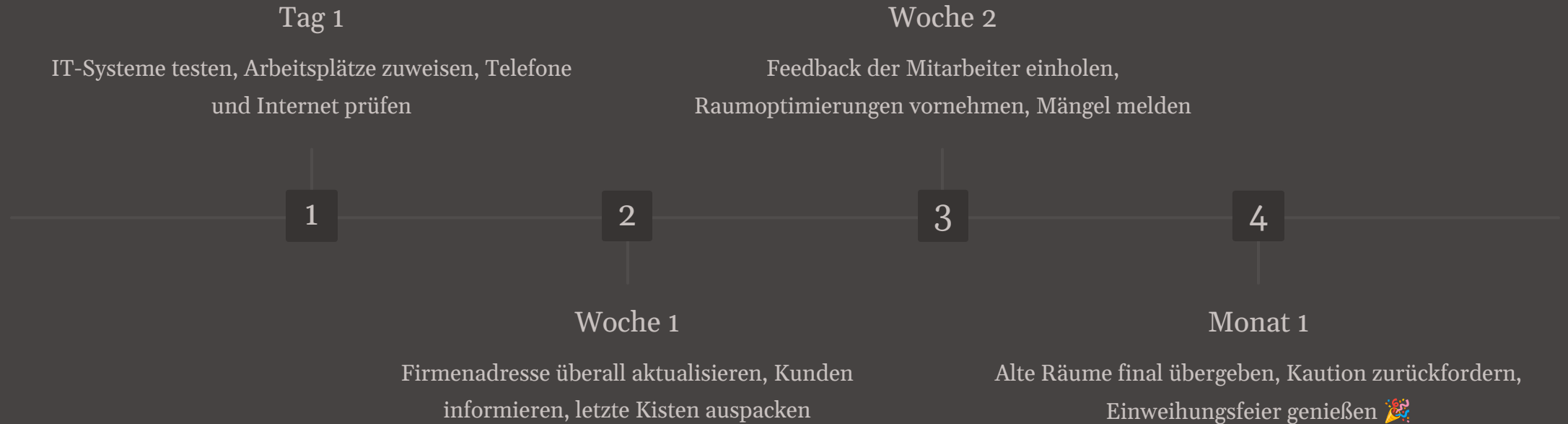
Das große Finale – Der Einzug

Der Moment ist gekommen: Die Kisten sind gepackt, die Möbel transportiert und das neue Büro wartet darauf, von Ihnen erobert zu werden. Jetzt geht es ans **Auspacken**, **Einrichten** und natürlich an die Suche nach dem perfekten Platz für die Kaffeemaschine.

Vergessen Sie nicht, auch Kunden und Geschäftspartner über Ihre neue Adresse zu informieren – auf der Website, in der E-Mail-Signatur und auf allen Geschäftsunterlagen.



Nach dem Umzug: Das sollten Sie sofort tun



Adresse aktualisieren – Nicht vergessen!

Website & Social Media

Impressum, Kontaktseite und alle Social-Media-Profilе sofort aktualisieren.

Geschäftsunterlagen

Briefpapier, Visitenkarten, Rechnungsvorlagen und Verträge anpassen.

Behörden & Register

Handelsregister, Finanzamt, IHK und Berufsgenossenschaft über den Standortwechsel informieren.

Kunden & Partner

Persönliches Anschreiben oder E-Mail-Rundbrief an alle wichtigen Kontakte versenden.

Gewerbeumzug vs. Privatumzug

Ein gewerblicher Umzug unterscheidet sich grundlegend von einem privaten Umzug. Größere Mengen, sensible Technik, enge Zeitfenster und die Notwendigkeit, Betriebsunterbrechungen zu minimieren, machen ihn zu einer Herausforderung der besonderen Art.

Privater Umzug



**Geringes
Volumen**

**Minimale IT
(WLAN, Laptop)**



Flexible Zeitplanung

**Koordination:
1-2 Personen**



**Keine besonderen
Auflagen**

Gewerblicher Büroumzug



**Großes
Volumen**

**Komplexe IT
(Server, Netzwerke)**



Strikte Fristen

**Koordination:
Gesamtes Unternehmen**



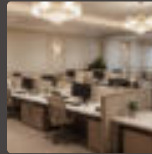
**DSGVO, Datenschutz
& Versicherung**

Arten gewerblicher Umzüge



Kleines Büro (bis 20 MA)

Oft in 1–2 Tagen erledigt. Fokus auf IT-Sicherheit und effizientes Verpacken. Ideal für Startups und kleine Agenturen.



Großes Unternehmen (50+ MA)

Mehrere Tage bis Wochen.
Phasenweiser Umzug möglich, um den Betrieb aufrechtzuerhalten.
Erfordert detaillierte Logistikplanung.



Lager & Produktion

Schwerlasttransporte, Maschinenverladung und spezielle Sicherheitsanforderungen. Hier zählt jeder Zentimeter Planung.

Internationaler Firmenumzug

Berlin ist nicht nur die Hauptstadt Deutschlands, sondern auch ein internationaler Wirtschaftsstandort. Wenn Ihr Unternehmen über Landesgrenzen hinweg umzieht, kommen zusätzliche Herausforderungen auf Sie zu.

Zollvorschriften

Bei Umzügen innerhalb der EU ist vieles unkompliziert, aber Drittländer erfordern Zolldokumente und Import-/Exportgenehmigungen.

Längere Transportwege

Planen Sie zusätzliche Pufferzeit ein. Spezialtransporte über weite Strecken erfordern engmaschige Koordination und Tracking.

Lokale Vorschriften

Arbeitsrecht, Brandschutz und Gebäudevorschriften variieren von Land zu Land. Butler Umzüge berät Sie gerne.



Mitarbeiter auf den Umzug vorbereiten



Kommunikation ist alles

Informieren Sie Ihre Mitarbeiter **frühzeitig** über den geplanten Umzug. Klären Sie offene Fragen und binden Sie sie aktiv in die Planung ein. Das steigert die Akzeptanz und reduziert Ängste.

- Informationsveranstaltung oder Town Hall organisieren
- FAQ-Dokument mit den wichtigsten Antworten bereitstellen
- Ansprechpartner für Rückfragen benennen
- Persönliche Arbeitsplatzwünsche abfragen, wo möglich

Aufgabenverteilung im Team

Projektleitung
Gesamtkoordination, Budgetkontrolle und
Schnittstelle zum Umzugsunternehmen

Alle Mitarbeiter
Persönliche Gegenstände einpacken,
Arbeitsplatz aufräumen, Beschriftungen
anbringen



IT-Abteilung

Planung des IT-Umzugs, Backup-Strategie
und Netzwerkeinrichtung am neuen Standort

Kommunikation

Interne und externe Kommunikation,
Adressänderungen und Kundeninformation

Facility Management

Raumplanung, Schlüsselübergabe, Reinigung
und Übergabe der alten Räume



KAPITEL 13

ÜBER BUTLER UMZÜGE

Butler Umzüge GmbH – Ihr Partner in Berlin

Als erfahrenes Umzugsunternehmen für ganz Deutschland und Europa steht Butler Umzüge für **Zuverlässigkeit, Professionalität** und ein Rundum-sorglos-Paket für Ihren Büroumzug.

Ob kleines Startup oder großes Unternehmen – wir passen unsere Leistungen individuell an Ihre Bedürfnisse an und sorgen dafür, dass Ihr Umzug reibungslos verläuft.

Warum Butler Umzüge?

Erfahrung

Jahrelange Expertise in
Büroumzügen jeder Größe –
von 5 bis 500 Arbeitsplätzen.

Rundum-Service

Von der Planung über den
Transport bis zur Einrichtung
am neuen Standort – alles aus
einer Hand.

Flexibilität

Umzüge am Wochenende,
nachts oder phasenweise – wir
richten uns nach Ihrem
Zeitplan.

Transparente Preise

Individuelle Angebote ohne
versteckte Kosten. Sie wissen
vorher, was es kostet.

Kontakt & Erreichbarkeit

Butler Umzüge GmbH

Adresse:

Alt-Friedrichsfelde 90
10315 Berlin

Telefon:

030 845 188 55

E-Mail:

Info@Butler-Umzuege.de

Web:

www.Butler-Umzuege.de

Öffnungszeiten

Montag – Samstag

08:00 – 22:00 Uhr

Rufen Sie uns an oder schreiben Sie uns eine E-Mail – wir erstellen Ihnen innerhalb von 24 Stunden ein unverbindliches Angebot für Ihren Büroumzug.

Jetzt Angebot anfordern

Häufig gestellte Fragen – Teil 1

Was ist ein Büroumzug?

Ein Büroumzug bezeichnet den Wechsel eines Unternehmensstandorts oder die Verlagerung von Arbeitsplätzen. Dabei werden Büroeinrichtungen, technische Geräte und Dokumente sicher transportiert.

Wie lange dauert ein Büroumzug?

Das hängt von der Unternehmensgröße ab. Kleinere Umzüge sind in einem Tag erledigt, größere Projekte können mehrere Tage bis Wochen dauern.

Was kostet ein Büroumzug in Berlin?

Die Kosten hängen von Bürogröße, Entfernung und Leistungsumfang ab. Ein individuelles Angebot von Butler Umzüge gibt Ihnen Klarheit.

Häufig gestellte Fragen – Teil 2

Was ist bei einem Firmenstandortwechsel zu beachten?

Rechtzeitige Information von Kunden und Partnern, Aktualisierung der Firmenadresse auf allen Kanälen und Sicherstellung eines reibungslosen Übergangs ohne Betriebsunterbrechung.

Kann ich einzelne Leistungen buchen?

Ja! Viele Umzugsfirmen bieten flexible Module an – z. B. nur Möbeltransport, nur Verpackungsservice oder nur IT-Umzug.

Wie finde ich eine professionelle Umzugsfirma?

Durch Empfehlungen, Online-Bewertungen und Vergleichsportale. Achten Sie auf Erfahrung, Kundenbewertungen und transparente Angebote.

Häufig gestellte Fragen – Teil 3

Was passiert mit alten Büromöbeln?

Alte Möbel können verkauft, gespendet oder fachgerecht entsorgt werden. Butler Umzüge bietet auch Entsorgungsdienstleistungen an.

Wie stressfrei gelingt der Büroumzug?

Durch frühzeitige Planung, professionelle Umzugsfirma, klare Kommunikation und Delegation an erfahrene Dienstleister – so bleibt der Stresspegel niedrig.

Warum Experten beauftragen?

Experten bringen Fachwissen, Equipment und Erfahrung mit. Sie sparen Zeit, vermeiden Stress und minimieren das Risiko von Schäden am Inventar.



Alles halb so wild!

Ein Büroumzug in Berlin mag auf den ersten Blick wie eine Mammutaufgabe wirken, aber mit der richtigen Planung und den richtigen Partnern an Ihrer Seite wird alles halb so wild.

Wer weiß – vielleicht entdecken Sie ja sogar Ihre Liebe zum Möbel-Tetris oder entwickeln eine Leidenschaft für das Verpacken von Aktenordnern. In jedem Fall gilt: **Ein neues Büro bedeutet auch neue Chancen und Möglichkeiten.**

Also packen Sie es an – im wahrsten Sinne des Wortes!

Butler Umzüge GmbH · Alt-Friedrichsfelde 90, 10315 Berlin · 030 845 188 55 · www.Butler-Umzuege.de