Büroauflösung Checkliste

Der 8-Wochen-Plan bis zur besenreinen Übergabe

Diese Checkliste führt Sie Woche für Woche durch die Auflösung Ihrer Bürofläche. Drucken Sie das Blatt aus, tragen Sie Ihren Übergabetermin ein und haken Sie jeden Schritt ab. Den Takt geben zwei Fristen vor: die siebenjährige Aufbewahrungspflicht für Geschäftsunterlagen und die zehn Werktage Vorlauf für die Halteverbotszone.

OBJEKT UND ADRESSE	BÜROFLÄCHE IN M²	ÜBERGABETERMIN
ANSPRECHPERSON	TELEFON	TERMIN DER BESICHTIGUNG

Der Ablauf im Wochenraster

Woche	Aufgabe	Verantwortlich	Nachweis	erledigt
13 vorgelagert	Kündigung zustellen, Endtermin fixieren	Geschäftsführung	Zustellnachweis	☐
8	Mietvertrag prüfen: Rückbauklausel und Übergabestandard	Geschäftsführung	Einzugsprotokoll	☐
7	Besichtigung, Fixpreis einholen, Ladetag fixieren	Office Management	Angebot mit Leistungsumfang	☐
6	Inventur, Abgleich mit dem Anlagenverzeichnis	Office Management, Buchhaltung	Inventarliste mit Fotos	☐
5	Akten sichten, Archivgut vom Vernichtungsgut trennen	Buchhaltung, Datenschutz	Archiv- und Vernichtungsliste	☐
4	Halteverbotszone beantragen, Lift reservieren, Hausverwaltung informieren	Office Management	Bescheid der MA 46	☐
3	Verträge kündigen, Daten löschen, Adresse ummelden	IT, Office Management	Löschprotokolle, Rückgabeliste	☐
2	Tafeln aufstellen, Polizei bestätigen lassen, Abtransport	Dienstleister	Vernichtungsprotokoll, Übernahmen	☐
1	Rückbau und Endreinigung	Dienstleister	Fotodokumentation	☐
Tag X	Begehung und Übergabe	Geschäftsführung, Vermieter	Übergabeprotokoll, Zählerstände	☐

Vor dem Achtwochenfenster liegt die Kündigung. Bei Geschäftsräumen gelten nach § 560 ZPO drei Monate Kündigungsfrist zum Ende eines Kalenderquartals, sofern der Vertrag nichts anderes bestimmt. Soll das Mietverhältnis am 31. Dezember enden, muss die Kündigung spätestens am 30. September zugestellt sein.

1 Mietvertrag

Kündigungsfrist und Rückbauklausel bestimmen Endtermin und Übergabezustand.

2 Akten

Archivgut vom Vernichtungsgut trennen, bevor der erste Schreibtisch bewegt wird.

3 Halteverbotszone

Zehn Werktage vorher beantragen und nach dem Aufstellen bestätigen lassen.

Woche 7: Anbieter prüfen und Fixpreis einholen

- [ ] Gewerbeberechtigung mit GISA-Auszug vorlegen lassen
- [ ] Abfallrechtliche Erlaubnis und EDM-Registrierung prüfen
- [ ] Betriebshaftpflicht für Lift-, Boden- und Stiegenhausschäden nachweisen lassen
- [ ] Muster des Vernichtungsprotokolls und Nachweis der Sicherheitsstufen anfordern
- [ ] Auftragsverarbeitungsvertrag nach der Datenschutz-Grundverordnung abschließen
- [ ] Schriftliches Angebot mit Leistungsumfang, Zeitfenster und Fixpreis verlangen

Woche 6: Inventur in vier Kategorien

Kategorie	Was hineingehört	Hinweis für die Praxis	erledigt
Mitnehmen	Alles für den neuen Standort	zuerst verpacken und getrennt lagern	☐
Verwerten	Möbel und Geräte mit Restwert	der Ankauf mindert den Fixpreis	☐
Spenden	Brauchbares ohne Marktwert, etwa Sesselreihen oder Regale	Übernahme vorab schriftlich zusagen lassen	☐
Entsorgen	Verschlissenes und alles, was unter das Abfallrecht fällt	Datenträger vorher entnehmen	☐

Position	Typische Einordnung	Worauf Sie achten
Schreibtische einer Serie, wenige Jahre alt	Ankauf prüfen	Serie und Farbe fotografieren
Höhenverstellbare Tische	Ankauf prüfen	bei Entsorgung Elektroaltgerät, nicht Sperrmüll
Bürodrehsessel mit Verschleiß	Entsorgung	beschädigte Polster mindern den Wert
Trennwände, Serverschrank, USV	Rückbau oder Elektroaltgerät	Datenträger entnehmen und protokollieren

Der 48er-Tandler nimmt gut erhaltene Altwaren nur in Kleinstmengen an, die Boxen an den Mistplätzen nur in Haushaltsmengen. Für die gewerblichen Mengen einer Bürofläche gelten diese Annahmeregeln nicht.

Woche 5: Aufbewahrungsfristen prüfen

Unterlagenart	Frist	Grundlage	erledigt
Bücher, Aufzeichnungen, Belege, abgabenrechtlich bedeutsame Papiere	7 Jahre	Bundesabgabenordnung, Unternehmensgesetzbuch	☐
Lohnverrechnung und Lohnkonto	7 Jahre	Wirtschaftskammer Österreich	☐
Aufzeichnungen im OSS-Verfahren	10 Jahre	Wirtschaftskammer Österreich	☐
Unterlagen zu Grundstücken (Umsatzsteuer)	bis zu 22 Jahre	Umsatzsteuergesetz	☐
Unterlagen in anhängigen Verfahren	darüber hinaus	Bundesabgabenordnung	☐

Die Frist beginnt mit Schluss des Kalenderjahres, für das die Verbuchung erfolgte oder auf das sich der Beleg bezieht. Ein Beleg aus 2019 darf folglich frühestens nach dem 31. Dezember 2026 vernichtet werden. Beschriften Sie jede Archivbox mit dem frühesten Vernichtungsjahr und halten Sie fest, wer das Archiv nach dem Auszug verwahrt.

Woche 5: Aktenvernichtung nach der Datenschutz-Grundverordnung

Schutzklasse	Schutzbedarf	Typische Bürounterlagen	Gängige Einstufung
1	normal, interne Daten	Aushänge, Notizen, Korrespondenz ohne Personenbezug	untere Stufen
2	hoch, vertrauliche Daten	Personalakten, Bewerbungsunterlagen	mindestens Stufe 3
3	sehr hoch, geheime Daten	Mandantenakten, Verträge, Gehaltsdaten	Stufen 4 bis 7

Branchenstandard nach ISO/IEC 21964 und der Reihe ÖNORM S 2109, kein gesetzlich fixierter Wert. Halten Sie Ihre Zuordnung schriftlich fest.

- [ ] Zuordnung jeder Aktengruppe zu einer Sicherheitsstufe schriftlich festhalten
- [ ] Vernichtungsprotokoll je Abholung anfordern und zur Buchhaltung nehmen
- [ ] Sicherheitsbehälter versperrt halten, solange Fremdfirmen im Haus arbeiten
- [ ] Keine Ordner in den Sperrmüll geben, auch keine Kopien

Datenträger, Elektroaltgeräte und Problemstoffe

- [ ] Geräteliste mit Seriennummern erstellen und jede Löschung quittieren
- [ ] Festplatten aus Servern und Kopierern ausbauen und physisch vernichten
- [ ] Kühlgerät, Kaffeevollautomat und höhenverstellbare Tische als Elektroaltgeräte erfassen
- [ ] Tonercartridges, Leuchtstofflampen und Batterien zur Problemstoffsammelstelle bringen
- [ ] Chemikalien, Säuren, Lösungsmittel und Altöl einem befugten Abfallsammler übergeben
- [ ] Feuerlöscher an den Brandschutz-Fachbetrieb zurückgeben

Die zentrale Problemstoff-Sammelstelle der Stadt Wien liegt in der Percostraße 2, 1220 Wien, geöffnet Mo bis Fr von 7 bis 16.30 Uhr. Chemikalien, Säuren und Altöl werden dort nicht angenommen. Bei gewerblichen Elektroaltgeräten bleiben die Entsorgungskosten häufig beim Letztnutzer.

Woche 4: Logistik und Halteverbotszone in Wien

- [ ] Halteverbotszone mindestens zehn Werktage vor Beginn bei der MA 46 beantragen
- [ ] Bewilligung gilt für höchstens fünf Werktage und nur in den bewilligten Ladezeiten
- [ ] Tafeln mieten und mindestens 24 Stunden vor Beginn selbst aufstellen
- [ ] Verkehrszeichen am Polizeiwachzimmer bestätigen lassen, Bescheid und Beiblatt mitnehmen
- [ ] Lastenlift erheben: Tragfähigkeit, Kabinenmaße und Türbreite
- [ ] Wand- und Bodenschutz im Lift nach der Hausordnung organisieren
- [ ] Zutritt, Schließzylinder, Alarmcodes und Portierdienst schriftlich abstimmen
- [ ] Prüfen, ob eine dauerhaft verordnete Ladezone die Halteverbotszone ersetzt

Nach der Bestätigung darf die Polizei Fahrzeuge dort entfernen lassen. Eine fallweise Halteverbotszone ist dagegen mindestens fünf Wochen vorher zu beantragen.

Woche 3: Verträge, Meldungen und Rückgaben

Vertrag oder Meldung	Worauf Sie achten	erledigt
Strom, Gas, Fernwärme	Abmeldung zum Übergabetag, Zählerstände ins Protokoll	☐
Internet und Telefonie	Frist laut Vertrag, Rufnummernmitnahme klären	☐
Alarmanlage und Wachdienst	Codes und Transponder vollständig zurückgeben	☐
Leasing für Kopierer und Kaffeeautomaten	Rückgabetermin vereinbaren, Datenträger im Kopierer beachten	☐
Betriebs- und Inhaltsversicherung	Deckung bis zum letzten Räumungstag erhalten	☐
Firmenparkplatz, Lager- und Archivfläche	eigener Vertrag mit eigener Frist	☐
Rückgabeliste je Person	Schlüssel, Zutrittskarten, Firmenhandys, Notebooks quittieren	☐
Adressänderung melden	Finanzamt binnen eines Monats, Gewerbebehörde, Firmenbuchgericht	☐

Tag X: Übergabeprotokoll und Nachweise

- ☐ Übergabeprotokoll mit Datum, Uhrzeit und beiden Unterschriften
- ☐ Mängelliste mit Frist und Kostentragung je Position
- ☐ Zählerstände für Strom, Wasser, Gas und Fernwärme
- ☐ Schlüsselliste samt Zutrittskarten und Transpondern
- ☐ Datierte Fotodokumentation aller Räume
- ☐ Vernichtungsprotokoll mit den vereinbarten Sicherheitsstufen
- ☐ Übernahmebestätigungen für Elektroaltgeräte und Problemstoffe
- ☐ Vereinbarung zur Rückzahlung der Kaution

Notizen zur Begehung

Ihre Büroauflösung zum Fixpreis

Wir besichtigen kostenlos vor Ort und nennen danach einen schriftlichen Fixpreis ohne Nachforderungen, Entsorgung inklusive. Verwertbare Gegenstände rechnen wir an und mindern damit den Preis. Übergeben wird besenrein.

+43 664 99 84 99 55
office@raeumung4you.at

Hausfeldstrasse 199, 1220 Wien
Mo bis Fr 8 bis 20 Uhr, Sa und So 8 bis 18 Uhr

Kostenlose Besichtigung in Wien, Niederösterreich und dem Burgenland

Stand: November 2026. Diese Checkliste gibt den Stand der genannten Rechtsvorschriften und Behördeninformationen wieder und ersetzt keine Rechts- oder Steuerberatung. Räumung 4 You, Inhaber Milos Nikolic, GISA-Nr. 36863792, Hausfeldstrasse 199, 1220 Wien.