



# CHECKLISTE Firmenumzug

## UMZUGSPLANUNG

- Umzugsabstimmung:**  
Bereiten Sie die Mitarbeiter Ihres Unternehmens auf den Umzug vor. Dazu zählt u.a. die Abstimmung des Urlaubs wie auch die Ablaufkoordination für die Umzugsdurchführung, um nach Möglichkeit die Aufrechterhaltung des Betriebsablaufs zu gewährleisten.
- Kommunikationstechnische Abstimmung:**  
Sorgen Sie zu einem frühen Zeitpunkt dafür, daß alle technischen Umstellungen gewährleistet sind. Dies gilt insbesondere für die Telefon-, Fax-, PC- oder E-Mail Anschlüsse durch die zuständige Telefongesellschaft bzw. EDV-Unternehmen / Abteilung.
- Empfindliche technische Arbeitsmittel:**  
Technische Arbeitsmittel wie CAD-Anlagen oder Zeichentische müssen durch Fachfirmen transport-sicher gemacht werden. Bei Leasinggeräten behält sich der Leasinggeber oftmals vor den Transport der Geräte selber durchzuführen.
- Akquisition:**  
Informieren Sie Ihre Kunden rechtzeitig von Ihrem Umzug.





# CHECKLISTE Firmenumzug

## ✓ UMZUGSVORBEREITUNG

- Interne Bereitstellung der Umzugskartons und Aktenwagen:**  
Die notwendigen Umzugskartons / Aktenrollwagen / Containerkisten werden auf Wunsch bereichsbezogen auf jede Etage oder jede Abteilung verteilt. Besteht noch Bedarf an weiteren Kartons oder sonstigen Packmitteln, dann wenden Sie sich an unsere Disposition: **0231 / 14 49 13**

### **ACHTUNG: Diese Vorbereitungen sind besonders wichtig!**

- Belastbarkeit der Kartons beachten:**  
Achten Sie beim Einpacken der Umzugskartons darauf, daß die Kartons aus Pappe bestehen und bei zu hoher Belastung reißen können.
- Makierung der Kartons und Aktenrollwagen:**  
Stellen Sie sicher, daß alle Kartons mit einem Aufkleber an der Oberseite und alle Aktenrollwagen mit einem Aufkleber an der Seite versehen sind und beschriften Sie diese in BLOCKBUCHSTABEN:  
**A:** Angaben des Gebäudes und der Etage, die Sie beziehen werden. Empfohlen wird eine einheitliche farbige Unterscheidung der Aufkleber nach Etagen, Abteilungen, etc.  
**B:** Angabe Ihres Namens (Vor- und Zuname)
- Markierung aller sonstigen Gegenstände:**  
Sonstige Gegenstände, die nicht in Kartons verpackt werden können wie Pflanzen, Großcomputer, Bilder, Möbel etc. sollten ebenfalls mit einem Aufkleber versehen werden. Bitte beachten Sie hierbei, daß bei demontierten Möbeln auf jedem Teil bzw. Element ein Aufkleber angebracht wird.
- Umzugsgegenstände ohne Zuweisung:**  
Richten Sie am Zielort eine Sammelstelle ein (möglichst ein Raum auf ebenerdiger Etage) für Gegenstände und Kartons, die keine oder nur eine unzureichende Beschriftung aufweisen.
- Aktentransport:**  
Organisieren Sie den Aktentransport in fortlaufender Reihenfolge. Eine große Hilfe sind Aktenrollwagen (Fassungsvermögen jeweils ca. 60 Ordner im Format DIN A4 Breite 8 cm), die von uns bereitgestellt werden können.





# CHECKLISTE Firmenumzug

## DIE LETZTEN VORBEREITUNGEN:

- Sind alle Räume zugänglich?**  
Wer verfügt über einen Generalschlüssel? Herr / Frau \_\_\_\_\_
- Sind Schreibtische, Rollcontainer, Sideboards, Schränke usw. ausgeräumt?**
- Sind Geräte wie Fax, Drucker und andere Peripheriegeräte vom Stromnetz und sonstigen Anschlüsse getrennt**
- Sind die Festplatten der Computer gesichert? Speichern Sie die Daten gegebenenfalls auf externen Festplatten oder USB-Sticks!**
- Sind Kopiergeräte mit Flüssigkeitseinspeisung durch Fachfirmen transportsicher gemacht?**
- Sind Sicherheitsschränke transportbereit? Hierzu müssen gegebenenfalls entsprechende Schlüssel durch eine Vertrauensperson bereitgestellt werden.**
- Sind Bilder und Plakate in den Büros abgehangen?**
- Ist privates Inventar der Mitarbeiter in Teeküchen und sonstigen Räumen entfernt oder transportfertig verpackt?**





# CHECKLISTE Firmenumzug

## ✓ FERNER ZU BEACHTEN IST:

### 1. Korrekturen am Belegungsplan:

Der Aufbau der Möbel am Bestimmungsort erfolgt nach einem zuvor ausgearbeiteten Belegungsplan. Kleine Korrekturen sind mit unserem Teamleiter vor Ort abzusprechen. Bitte benennen Sie uns einen Ansprechpartner am Umzugstag für unseren Teamleiter.

### 2. Mitarbeiterumzug:

Um einen reibungslosen Umzug und eine schnellstmögliche Aufnahme der Arbeitstätigkeit zu gewährleisten, ist es erforderlich, daß Ihre Mitarbeiter erst nach der eigentlichen Umzugstätigkeit (einschließlich Montage der Möbel) die neuen Räumlichkeiten aufsuchen.

**Sollten Sie noch Fragen haben, dann wenden Sie sich an uns, unsere Berater werden Ihnen mit unserer langjährigen Erfahrung in Sachen Umzugslogistik gerne weiterhelfen.**

