

Kleine Checkliste

für den Büro-Umzug

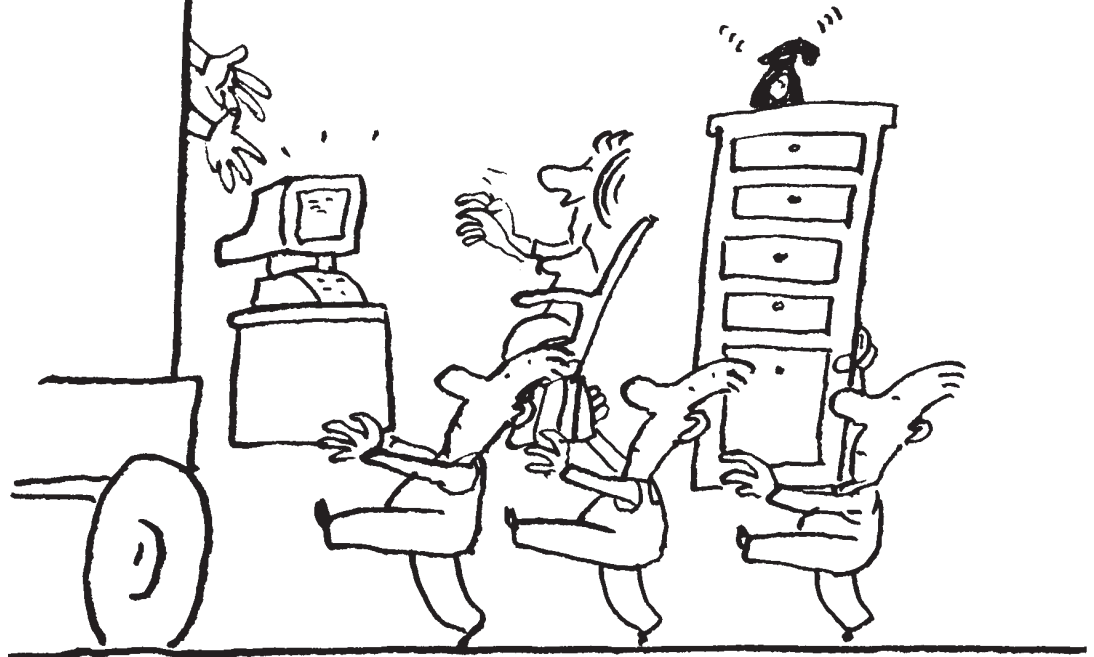
PROJEKTTEAM

KONTROLLE

DETAILABLAUF

PLANUNG

ANGEBOT



Ein starker Partner für Ihren Umzug

Büro-Umzüge sind zeitkritisch. Jede verlorene Minute bedeutet für Sie einen Verlust an Umsatz. Als Spezialist für Firmenumzüge tragen wir deshalb nicht nur Sorge zu Ihrem Hab und Gut, als ob es unser eigenes wäre. Wir planen mit Ihnen zusammen auch minutiös alle notwendigen Schritte für einen effizienten Umzug sogar übers Wochenende.

Vertrauen Sie auf ein eingespieltes und erfahrenes Team, bestehend aus bis zu neun Spezialisten. Wir helfen Ihnen, Ihr Büromobiliar fachgerecht ab- und aufzubauen; wir verfügen über die richtigen Verpackungsmaterialien und notwendigen Transportmittel. Und nicht zu verachten über bärenstarke Arme.

Selbstverständlich stehen wir Ihnen auch für interne Büro-Umstellungsarbeiten in Ihren Räumlichkeiten zur Verfügung.

Vor dem Umzug:

Gut geplant ist halb gezügelt.

Bitte beachten Sie:

Diese Checkliste kann und will nicht jedes kleinste Detail, an das Sie vor, während und nach dem Umzug denken müssen, auflisten. Sie soll Ihnen vielmehr helfen, die «physische Verschiebung» Ihrer Büroeinrichtungen möglichst pannen sicher zu organisieren und durchzuführen. Darüber hinaus birgt der «Katastrophenfall Umzug» natürlich unzählige weitere Probleme und Pendenzen, deren Aufzählung hier zu weit führen würde.



Ein paar Stichworte:

- Bauliche Aspekte (Umbauten, Installationen, Innenausbau, Zutrittskontrolle/Schlüsselwesen, Alarmanlagen usw.)
 - Kommunikationsanlagen und andere Geräte (Telefonanlage – evtl. Einführung der Direktwahl –, Fax, AV-Installationen, Kopiergeräte)
 - Drucksachen/Beschriftungen (evtl. neues Logo/Erscheinungsbild einführen?)
 - Externe Information (Umzugsanzeige für Behörden/Ämter, DIE POST, Elektrizitätswerk, Banken, Versicherungen, Kunden, Lieferanten, Zeitungsabonnemente, Orientierung Leasingfirma; evtl. Presseinformation/-einladung, usw.)
 - Interne Information (neues Telefonverzeichnis, Beschriftung Büros, organisatorisch-administrative Direktiven, «Kunst am Arbeitsplatz», Info's über neue Umgebung mit Verpflegungsmöglichkeiten, Parkplätze, Verkehrsverbindungen usw.)
- Grundsatzüberlegungen anstellen, was am neuen Ort anders/besser/einfacher eingerichtet bzw. organisiert werden könnte, allenfalls unter Beiziehung eines Büroplaners (Plazierung von Arbeitsplätzen bzw. Abteilungen, Klassierungssystem usw.)
 - Allfällige Hindernisse am neuen Domizil eruieren (Türbreiten, Liftkapazitäten, Tragfähigkeit von Böden usw.), werden Kräne oder Hubstapler benötigt?
 - Zentrale Umzugsleitstelle einrichten und Ernennung eines Gesamtverantwortlichen für alle Fragen im Zusammenhang mit dem Umzug
 - Bezeichnen der (teil)verantwortlichen Personen (Aufgaben und Kompetenzen festlegen)
 - Groben Zeitplan erstellen und Planungssitzungen mit dem «Umzugsteam» durchführen
 - Interne Informationsbroschüre/-Merkblatt ausarbeiten, welche das Personal über das Vorhaben informiert und auf die zu erwartenden Aufgaben und Sonderleistungen vorbereitet
 - Besichtigung des künftigen Domizils mit der Belegschaft (evtl. gruppenweise).

Ruhig Blut:

Der Umzugstermin naht.

- Räumungsaktionen in die Wege leiten
 - Behältnisse (Container, Schachteln usw.) für die Entsorgung alter Akten und anderer nicht mehr benötigter Dinge bereitstellen lassen
 - Entsprechende Direktive und Zeitvorgaben an die Mitarbeiter (inkl. Hinweise auf materialgetrennte Entsorgung: Karton/Papier/Metall/Glas usw.)
 - Nicht mehr benötigtes, aber noch intaktes Mobiliar bezeichnen und dessen Weiterverkauf bzw. Gratisabgabe vorbereiten
- Das detaillierte Layout der neuen Büros im Massstab 1:50 wird zum wichtigsten Planungspapier:
 - Stockwerke und Räume nach dem «System Hotel» nummerieren (212 = 2. OG, Raum Nr. 12)
 - Arbeitsplätze auf dem Plan mit den Namen der Mitarbeiter bezeichnen (M. Schmid abgekürzt MSch)
 - Die einzelnen Zonen/Abteilungen mit unterschiedlichen Farbschraffierungen kennzeichnen
 - Weiterverwendetes Mobiliar mit Farbe X markieren
 - Neues Mobiliar mit Farbe Y markieren
- Etiketten/Kleber für die Mobiliarkennzeichnung vorbereiten. Diese sollten enthalten:
 - Farbschraffur der betreffenden Zone/Abteilung
 - Stockwerk/Raum-Nummer
 - Name des Mitarbeiters
- Sämtliches zu zügelndes Mobiliar, inkl. Sachmittel in Kisten, Schachteln usw. durch die Mitarbeiter mit den entsprechenden Etiketten/Klebern versehen lassen
- Stückzahl, Masse und ungefähres Gewicht des Umzugsgutes berechnen
- Offerteinholung/Wahl der Umzugsfirma
- Transportbehälter für Akten und kleine Sachmittel bestellen und verteilen
- Jeder Mitarbeiter verpackt den Inhalt seines Schreibtisches sowie sämtliche Arbeitsplatzakten und kennzeichnet die Transportbehältnisse mit den erwähnten farbcodierten Etiketten/Klebern
- Besondere Anweisungen für das Verpacken von zentraler Zonen, Gruppenablagen, Archiv, Empfang, Kaffeecorner, evtl. Chefbüros usw.
- Permanente Überwachung der Umzugsvorbereitungen durch die jeweiligen Vorgesetzten sowie das verantwortliche interne Umzugsteam sicherstellen
- Terminvereinbarungen mit externen Spezialisten für Demontage/Montage des Mobiliars (Pulte, Schrankwände usw.), der EDV-Anlage, Transport von Pflanzen/Hydrokulturen, Kopiergeräten usw., Reinigungsfirma
- Verpflegung, Getränke, Garderobe usw. für den Zügeltag organisieren
- Eigene Überwachung der wichtigsten Etappen des Zeitplans (in Kooperation mit der «Leitstelle»):
 - Tag/Zeit X: alte Akten ausgemistet und entsorgt?
 - Tag/Zeit Y: Umzugsgut verpackt und etikettiert?
 - Tag/Zeit Z: altes Mobiliar für Sperrgutabfuhr bereitgestellt?
- Veranlassen Weiterverkauf/Gratis-Abgabe nicht mehr benötigten Mobiliars (Kleininserat Tageszeitung oder «Fundgrube», internes Merkblatt/Anschlag usw.)

Grosskampftag:

Jetzt gilt es ernst!

- Während des ganzen Umzugs besetzte Anlaufstelle für Informationen, Reklamationen, Notfälle usw. einrichten
- Spezialisten des Büromöbellieferanten zerlegen das bestehende Mobiliar in umzugsgerechte Einheiten und bauen Einbauschränke o. ä. ab.
- Das Verladen und der Transport der Büroeinrichtung erfolgt plangemäss
- Der Umzug durch Spezialfirmen klappt:
 - Pflanzen/Hydrokulturen (Gärtner)
 - Computer (EDV-Lieferant)
 - Tresore (Tresorlieferant)
 - _____
 - _____
 - _____
- Rundgang am alten Domizil (wurde nichts vergessen, klappt die Reinigung?)
- Der Wiederaufbau der gezügelter Arbeitsplätze am neuen Domizil erfolgt plangemäss
- Anlieferung und Aufbau des neuen Mobiliars sind im Gang
- EDV-Anlage und andere Apparate werden installiert
- Die Grobreinigung am neuen Domizil wird vorgenommen
- Die Verteilung der verpackten Akten und persönlichen Gegenstände an die vorhergesehenen Büros ist erfolgt; die Mitarbeiter richten ihre Arbeitsplätze ein
- Permanent: Kontrolle Zeitplan; je nach Bedarf: Koordinationssitzung mit Leitstelle und Umzugs-Team
- Laufender Abtransport leerer Schachteln usw. veranlassen
- Rundgang (Chef/Umzugsteam) durch sämtliche Abteilungen/Büros zur Abklärung und schriftlichen Erfassung von Transportschäden, fehlenden Unterlagen, nötigen Anpassungen und Reparaturen usw.
- Veranlassen Schlussreinigung am neuen Domizil
- Es ist vollbracht: Ein kleines Einweihungsfest entschädigt die Belegschaft für die erlittenen Strapazen!

Nutzen Sie unsere Umzugskompetenz!

REGMA AG

Im Schörli 5
CH-8600 Dübendorf

Telefon ++41 (0)44 802 68 68
Telefax ++41 (0)44 802 68 78
info@regma.ch
www.regma.ch

REGMA
BÜRO ORGANISATION