

# Umzugsfibel

## Umzugsbeauftragte (Antragssteller)

Die Hauptabteilungsleiter/-innen und Abteilungsleiter/-innen bestimmen zur Vorbereitung, Koordinierung und Durchführung von Umzügen für jede Abteilung, die vom Umzug betroffen ist, einen Umzugsbeauftragten, um den Ablauf mit dem Standortverantwortlichen abzustimmen.

## Antrag

Durch Absenden des vollständig ausgefüllten Umzugsantrags werden automatisch die Anlieferung (1-2 Werktage vorher) und Abholung (1-2 Werktage nachher) der Kartons und Umzugsaufkleber beauftragt.

Box Move: Persönliche Arbeitsmaterialien und Akten des Mitarbeiters inkl. Telefon und PC, wenn die Telefonnummer und PC-Nummer mit angegeben ist.

Drucker und Faxgeräte sind unter Bemerkungen aufzuführen.

Mit Möbel: Zusätzlich zum Box Move ziehen dem Mitarbeiter persönlich zuzuordnende Möbel, Whiteboards o.ä. mit um.

Besprechungsräume (ggf. mit dem Hinweis auf Medientechnik), Archive etc. sind als Nebenleistung zu beantragen. Vorlaufzeit 2 Werktage.

Reine Möbelumzüge, bei denen es keine räumliche Veränderung der Mitarbeiter gibt werden als Nebenleistung beauftragt. Vorlaufzeit 2 Werktage.

## 1.) Aufgaben des Umzugsbeauftragten

Der/die Umzugsbeauftragte ist das Bindeglied zwischen der umziehenden Abteilung und dem Standortverantwortlichen. Er/Sie koordiniert die Informationen von und an die Abteilungsleiter/-innen sowie die Mitarbeiter/-innen.

### Medientechnik

Ermittlung der umzuziehenden Medientechnik und Weitergabe der Informationen an den Standortverantwortlichen.

### Gemeinschaftsräume

Festlegung, wer in den umziehenden Bereichen für allgemeine Räume und deren Behandlung/Beschriftung verantwortlich ist.

Das gleiche gilt für abwesende Mitarbeitern/-innen und deren Umzugsgut.

### Abstimmung der Informationen

Alle Angaben zum Umzugstag und zu den Mitarbeiter/-innen, die umziehen, werden zwischen dem Umzugsbeauftragten und dem Standortverantwortlichen abgestimmt. Abstimmung, welches Mobiliar in den bisherigen Räumen verbleibt und wohin diese Möbel transportiert werden.

### Termine

Weitergabe von Informationen an die Mitarbeiter/-innen der Abteilung über: Umzugstermine & evtl. erforderliche Vorarbeiten.

### Beaufsichtigung/Durchführung

Kontrolle des Packvorgangs der Kartons sowie der richtigen Kennzeichnung mit den Zielräumen. Die Beschriftungen erfolgt durch einen Umzugsaufkleber auf den Kartons und auf umzuziehenden Möbeln, etc.

### Nach Durchführung des Umzugs

Nach Beendigung des Umzuges informiert der Umzugsbeauftragte den Standortverantwortlichen der Fa. Mertens über noch auszuführende Abschlussarbeiten.

# Umzugsfibel

## **2.) Aufgaben der Mitarbeiter**

### Möbelkennzeichnung

Zu transportierende Möbel & IT/TK-Geräte bitte mit ausgefüllten Umzugsaufklebern versehen.  
Es werden ausschließlich mit Aufklebern beschriftete Gegenstände transportiert.

### Verpacken Umzugsgut

Alle Container, Sideboards & Schränke müssen leergeräumt werden.

Das Umzugsgut muss vollständig in Kartons eingepackt werden (Akten, Schriftgut, Bücher, und kleinere Bürogeräte). Sonstige Bürogeräte und Einrichtungsgegenstände, die nicht in die Umzugskartons passen, wie Stellwände, Bilder, Wandtafeln, Projektionsleinwände, Pflanzen, etc. sind ebenfalls mit Umzugsaufklebern zu versehen und zum Abtransport bereitzustellen.

Die Kartondeckel sind immer komplett zu schließen, damit ein reibungsloser Transport gewährleistet werden kann.

Jeder Mitarbeiter erhält die Kartonagen 1-2 Werktage vor dem Umzugstermin, die jeweils mit einem vollständig ausgefüllten Aufkleber zu kennzeichnen sind. Bei weiterem Bedarf an Kartonagen, kann dies dem Umzugsbeauftragten gemeldet werden.

Alle Privatsachen zählen nicht zum Umzugsgut und müssen durch den Mitarbeiter selber umgezogen werden.

### Transportvorbereitung von PC

Alle PC's & Bildschirme bitte vollständig ausschalten und sichtbar mit einem Umzugsaufkleber mit Namen und Zielfläche versehen.

Weitere technische Geräte sind ebenfalls mit Umzugsaufklebern zu versehen und zum Abtransport bereitzustellen.

Notebooks zählen nicht zum Umzugsgut und müssen vom Mitarbeiter selber mitgenommen werden.  
Bitte das Schloss der Dockingstation aufschließen.

### Telefon und Datenkabel

Hinweis: Keine Telefon- oder Datenleitungen ziehen.

Telefon, PC & Drucker werden von der TK/IT-Technik eingepackt & umgezogen.

**Bitte beachten Sie, dass für Transporte von Privateigentum (Blumenvasen, Bilder oder ähnliches) und Notebooks keine Haftung übernommen werden kann. Bitte sorgen Sie hier selber für den Transport.**