

Leitfaden zur Umzugsplanung

01. Unsere Dienstleistung besprechen....

Wir werden mit Ihnen gemeinsam die Einzelheiten zu allen Dienstleistungen, wie Renovierung, Möblierung, Schließung, Raumbeschilderung, Telefonumschaltung, Ummeldung der IT-Netze und Beauftragung Ihres Umzuges besprechen.

02. Zeitraum des Umzuges abstimmen....

Der Zeitraum Ihres Umzuges wird immer durch die Menge und den Umfang der für Sie beauftragten Dienstleistungen bestimmt. Falls z.B. Ihre neuen Räume möbliert werden sollen, kann der Umzugstermin erst nach Lieferung der Möbel erfolgen. Die Lieferzeit für neue Möbel beträgt zurzeit 6 Wochen. Die Bearbeitungsfrist zur Umstellung von Telefonanschlüssen beträgt derzeit ca. 3 Wochen. Müsste für Sie die vorhandene IT-Verkabelung geändert werden, könnte der Umzugstermin zu dieser Zeit noch nicht bestimmt werden, da dadurch evtl. umfangreiche Baumaßnahmen notwendig werden. Aus diesen Gründen empfiehlt es sich, gemeinsam zunächst ein Zeitfenster von 3 bis 6 Wochen für den anstehenden Umzug zu vereinbaren.

03. Eine Woche vor Ihrem Umzug, Umzugskartons in Empfang nehmen...

Bis zu diesem Zeitraum wird das von uns beauftragte Unternehmen bzw. bei internen Umzügen (innerhalb des Gebäudes VMP 8, Binderstr. 40 und 34) unser Serviceteam die für Sie wichtigen Hilfsmittel für Ihren Umzug anliefern.

04. Mit dem Verpacken beginnen....

Nur Sie kennen die eigenen Arbeitsmaterialien ganz genau. Ihnen wurden streng vertrauliche Daten übergeben, die nicht durch die Hände Dritter gehen dürfen. Nur Sie können dadurch entscheiden welche Materialien transportiert und welche entsorgt werden sollen. Aus diesen Gründen sind Sie auch für das Verpacken der Ihnen anvertrauten Arbeitsmaterialien verantwortlich. Ihr gesamtes Arbeitsmaterial kann nur von Ihnen verpackt und am Zielort entpackt werden.

Wichtig: Bitte bepacken Sie Ihre Umzugskartons nicht zu schwer. Papier hat ein hohes Gewicht, die Kartons könnten kaputt gehen und Ihre Unterlagen zu Schaden kommen. Als Richtlinie für Sie: Wenn Sie den Karton selber noch gut heben können, dann hat er das richtige Gewicht.

Bitte beachten Sie zudem, dass das Umzugsgut nicht versichert ist. Aus diesem Grund ist es ratsam, wichtige und wertvolle Gegenstände selbst zu transportieren.

05. Adressaufkleber aufkleben....

Drucken Sie die gewünschte Zahl von Adressaufklebern aus und beschriften diesen mit Ihrer neuen Raumnummer. Danach kleben Sie den Adressaufkleber auf jeden Karton und jedes Umzugsgut (wie z.B. Bildschirm, Computer, Grünpflanzen, usw.). Damit stellen Sie sicher, dass alle Dinge sicher in Ihrem neuen Büro ankommen werden. Der Adressaufkleber dient den Umzugshelfern zur Orientierung und ist zugleich die Identifikationskarte Ihrer Umzugsware.

Wir haben Ihnen ein Word-Dokument mit „Adressaufklebern“ angefertigt und am Ende dieses Leitfadens beigelegt. Bitte drucken Sie sich Ihre benötigte Anzahl aus und kleben Sie es mit Klebeband an die entsprechenden Gegenstände.

Ein Hinweis zu den Computern: Bitte entfernen Sie die Verkabelung der Rechner, Bildschirme, Mäuse usw. und legen Sie diese zusammen. Bitte beschriften Sie alles mit Ihren Namen und der Raumnummer. Die Rechner und Bildschirme brauchen nicht verpackt zu werden.

06. Überflüssiges entsorgen....

Bitte entsorgen Sie vor dem Umzug alte Schriftstücke, Akten oder Altpapier entsprechend ihrer Wichtigkeit auch in geeigneten Containern für die Akten- und Datenträgervernichtung. Sie benötigen einen Container zur Aktenvernichtung? Sprechen Sie mit Ihrem Sekretariat, dieses kann dies über den Einkauf (Ref. 2) bestellen.

07. Zu entsorgende Gegenstände kennzeichnen....

Sollen Bücher oder Archivmaterial entsorgt werden? Kann Ihre Pinnwand in den Müll? Soll Mobiliar entsorgt werden? Für den Fall, dass müssten die Gegenstände mit einem Aufkleber „ENTSORGEN“ versehen werden.

Wir haben Ihnen ein Word-Dokument mit einem Aufkleber „ENTSORGUNG“, angefertigt und am Ende dieses Leitfadens beigelegt. Bitte drucken Sie sich Ihre benötigte Anzahl aus und kleben Sie es mit Klebeband an die entsprechenden Gegenstände.

08. Ihre neuen Schlüssel empfangen....

Im Laufe des Tages wird ein Mitarbeiter des Referates 83 bei Ihnen in Ihrem neuen Räumen erscheinen, um Ihnen die neuen Schlüssel für Ihre neuen Büros zu übergeben und um die alten Schlüssel Ihrer ehemaligen Räume in Empfang zu nehmen. Die Ausgabe und die Rücknahme der Schlüssel müssen von Ihnen PERSÖNLICH quittiert werden.

In den Gebäuden Von-Melle-Park 8, Binderstraße 34 und Binderstraße 40 sieht dieses ein wenig anders aus. Transponder (elektronischer Schlüssel) und Schlüssel können Sie ca. einen Tag vor dem Umzug erhalten. Mechanische Schlüssel und Transponder sollten am Tag der Festlegung des Umzugstermins gleich bestellt werden.

<u>Gebäude:</u>	<u>Etage:</u>	<u>Zimmer:</u>
<u>Abteilung:</u>		<u>Name:</u>

<u>Gebäude:</u>	<u>Etage:</u>	<u>Zimmer:</u>
<u>Abteilung:</u>		<u>Name:</u>

ENTSORGEN

ENTSORGEN