Checkliste für Büro- und Objektumzüge

M.KLAUENBERG GmbH
Internationale Möbelspedition
Umzüge • Lagerung • EDV-Transporte • Aktenarchivierung

Essen-Altendorf	**Bottrop**	**Kirchhellen**
Tel. 0201/621021	**02041/7061980**	**02045/9502101**
Fax 0201/8629624	**02041/7061986**	**02045/84265**

service@klauenberg.de • www.klauenberg.de

Langfristige Vorbereitung

- **Kündigung**: Mietvertrag kündigen, Vertragsbestandteile wie insbesondere die Kündigungsfristen und Renovierungspflichten berücksichtigen
- **Käufer/Vermieter**: Mit dem Vermieter oder Käufer die Übernahme von fest eingebauten Gegenständen (Küche, Schränke, Gardinenleisten, Teppiche, EDV-Verkabelung etc.) verhandeln
- **Planung**: Umzugsplanung incl. Terminierung und Abstimmung der im Vor- oder Nachlauf beteiligten Handwerker

3-4 Wochen vor dem Umzug

- **Lagepläne**: Erstellung von Lageplänen der Entladestelle getrennt nach Stockwerken und Räumen. Darin Raumbezeichnungen vergeben (Zielraum-Nr., Abteilung, ggf. Mitarbeiter, Ort innerhalb des Raumes etc.). Diese Bezeichnungen sollten bei der Kartonbeschriftung und bei der Kennzeichnung des Umzugsgutes über Kartonniveau und Möbelstücken mit Tesa-Krepp verwandt werden. Dann können unsere Möbelträger das Umzugsgut ohne Umwege zu den neuen Standorten bringen.
- **Transportsicherung**: Fachgerechte Transportvorbereitung von EDV-Anlagen durch Hersteller oder Servicepersonal für den Tag vor dem Umzug veranlassen (siehe Anlage).
- **Umzugsbeauftragte**: Festlegung verantwortlicher und weisungsbefugter Mitarbeiter zur Unterstützung unseres Transportleiters am Umzugstag. Bei lediglich einer Be- und einer Entladestelle ist es für einen reibungslosen Umzugsverlauf und sorgfältige Vorplanung ausreichend, wenn jeweils ein einzelner Mitarbeiter des Auftraggebers vor Ort ist.
- **Personalplanung**: Festlegung der Einpackverantwortung in den einzelnen Abteilungen. Einteilen der an den Umzugstagen vor Ort anwesenden Mitarbeiter.
- **Adressänderungen/Kündigungen I**: Banken/Sparkassen/Postgiroämter benachrichtigen (Konten, Einzugsermächtigungen) und Post (Postnachsendeantrag, Telefon, Postrentendienst, GEZ, Rundfunk, Fernsehen, Kabelfernsehen)
- **Adressänderungen/Kündigungen II**: Energieversorger benachrichtigen (Wasser, Strom, Gas, Fernwärme; ggf. Ablesetermin vereinbaren)
- **Adressänderungen/Kündigungen III**: Mitteilungen an Amtsgericht (Handelsregister), Versicherungen, Finanzamt, Krankenkassen, Zeitung, Geschäftspartner und Lieferanten (insbesondere bei bestehenden Wartungsverträgen)
- **Erreichbarkeit**: Sicherung der Erreichbarkeit per Rufumleitung oder Direktumschaltung. Ggf. Mobiltelefonie einbeziehen. Notfalls nach dem Abklemmen der Telefone Anrufbeantworter mit neuer Telefonangabe.
- **Haltegelegenheit für Möbelwagen**: Mit Nachbarn oder Bauunternehmen absprechen, dass Zuwege möglichst nahe der Haustür an den Umzugstagen mit Möbelwagen oder Außenaufzügen nutzbar sind. Sollte dies nicht möglich sein, kurzfristige Rückmeldung zur Planung von Alternativen. Dasselbe gilt für Hindernisse auf Treppen und Fluren innerhalb der Gebäude sowie ggf. für Aufzüge.

2-3 Tage vor dem Umzug

- **Einpacken**: Einpacken aller Schreibtisch-, Regal-, Aktenschrank- und Tresorinhalte in Umzugskartons. Für Akten, Bücher, Schallplatten, CD's und andere Gegenstände mit hohem spezifischem Gewicht unbedingt besondere Bücher- und Aktenkartons verwenden. Bitte bedenken Sie, dass die Schreibtische beim Transport gekippt werden – auch die Kugelschreiberlade muss verpackt sein.

- **Packart**: Kartons nicht so hoch beladen, dass sich die Deckel nicht mehr schließen lassen oder auf dem Ladegut aufliegen. Die Kartons werden während des Transportes mehrfach gestapelt. Falls Ladegut direkt am oberen Deckel anliegt, besteht eventuell Beschädigungsgefahr. Grundsätzlich: Schweres nach unten und Gleiches zu Gleichem - Bücher, Platten, Bilder möglichst hochkant stellen/packen - Geräusch-Test durch leichtes Schütteln des Kartons
- **Empfindliches**: Empfindliche Gegenstände dürfen nur nach Verpackung in Papier, Luftpolsterfolie, Gläser-, Teller- oder Seidenpapier einpacken, um Beschädigungsrisiken auszuschließen. Das Verpackungsmaterial kann nach Vereinbarung durch uns gestellt werden (s. www.klauenberg.de/verpack.htm).
- **Kennzeichnung**: Markierung des nicht verpackbaren Transportgutes mit Tesa-Krepp (bei allen anderen Etiketten- und Aufkleberformen ist nach unserer Erfahrung keine rückstandsfreie Ablösbarkeit gewährleistet. Tesa-Krepp hat sich im Malerhandwerk u.E. ausreichend bewährt). Hierauf Raumnummern und ähnliche kurze Notierungen vermerken. Bitte auch Aufkleber auf EDV-Geräte, größere Blumen, Bilder, Abfalleimer, Wandkarten, Kalender und Garderoben markieren. Die Deckel der Umzugskartons entsprechend beschriften.
- **Schlüssel**: Denken Sie daran, Schlüssel von Sideboards, Aktenschränken, Tresoren usw. stecken zu lassen, damit eventuell darin verbliebene Gegenstände und Böden herausgenommen werden können.
- **Botanik**: Pflanzen nicht mehr gießen. Größere Pflanzen, die in Hydrokultur gehalten werden, müssen vor dem Transport unbedingt vom Wasser in den Behältern befreit werden.
- **Kühlschränke**: Kühlschränke gegebenenfalls ausräumen und abtauen lassen (Vorsicht: Nach dem Umzug erst nach der im Herstellerhinweis angegebenen Wartezeit wieder anschließen, da der Kompressor sonst Schaden nehmen kann).
- **Abstellraum**: Einen Ort an der Entladestelle angeben, an den unsere Mitarbeiter un- oder nicht eindeutig markierte Gegenstände zunächst abstellen sollen.
- **Haltemöglichkeit**: Versichern, dass alle vereinbarten Parkflächen für den Umzugstag zur Verfügung stehen. Evtl. sollte unsererseits eine durch die Kommunalverwaltung genehmigungspflichtige Halte- und Sondernutzungszone eingerichtet werden.
- **Zeitplanung**: In der Ablaufplanung berücksichtigen, dass Fremdfirmen den Umzugsablauf nicht behindern und alle Gebäude in der vereinbarten Zeit und ggf. über das normale Arbeitsende hinaus für die Umzugsmitarbeiter zur Verfügung stehen.

Sonderbereich EDV-Umzug

- Ausführliche Datensicherung. Ggf. Transportsicherungen (Drucker, Plotter, Kopierer) einlegen.
- Bei Leasinggeräten unbedingt vorab schriftlich die Zustimmung der Leasinggesellschaften zum Transport einholen.
- Abnahme der Netzwerk-, Stromversorgungs- und Telefonieverkabelung sowie der Verkabelung zwischen den EDV-Geräten. Die Kabel zu den entsprechenden Geräten legen, damit diese von unserem Mitarbeitern fachgerecht verpackt werden können. Insbesondere Monitore, PC's und Drucker mit Zielangaben markieren.
- Je nach der geforderten Verfügbarkeit und Datensicherheit ggf. bestimmte Geräte in getrennten Möbelwagen umziehen, um bei einem recht unwahrscheinlichen Totalverlust trotzdem in überschaubarer Zeit den Betrieb wieder aufnehmen zu können.
- Den Transportleiter vorab über alle Besonderheiten von EDV-Geräten und Großanlagen informieren.

Nach dem Umzug

- **Beladestelle**: Zählerstände Strom, Wasser, Gas, Heizung ablesen, notieren und weiterleiten. Wasser, Gas, Strom und Heizung absperren. Rückversichern, dass auch wirklich alle Räume leer sind (incl. Keller, Materialräume, Speicher, Garagen)
- Machen Sie ausfindig, wo sich der Sicherungskasten und die Hauptwasseranschlüsse befinden.
- Wenn Sie in einen Gebäudekomplex gezogen sind, erkundigen Sie sich, wie und wo Sie den Hausmeister erreichen können und machen Sie sich vertraut mit dem Gebäudekomplex (Notausgänge, etc.).