



# RATGEBER FÜR GESCHÄFTLICHE UMZÜGE

Wertvolle Tipps und Hinweise:



Planung



Timing



Vorbereitung

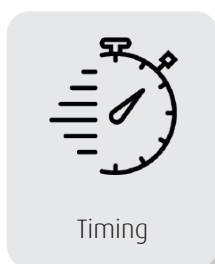


Umzug



# Wertvolle Tipps und Hinweise

Um die Kosten Ihres Umzugs im Griff zu behalten und dabei einen reibungslosen Ablauf zu garantieren, nehmen Sie sich ausreichend Zeit für die Planung und Vorbereitung. Es lohnt sich auf alle Fälle.



- Das Verpacken der Kleinwaren in Kartons dauert in den meisten Fällen länger als man denkt. Planen Sie genügend Zeit dafür ein, denn das sorgfältige Verpacken ist das A und O beim Umzug. Gut verpackt, bedeutet auch keine Umzugsschäden und damit auch keine nachträglichen Unannehmlichkeiten.
- Bestellen Sie das Verpackungsmaterial frühzeitig. In unserem Shop finden sie alles Nötige in guter Qualität. Nicht verwendetes Verpackungsmaterial nehmen wir selbstverständlich kostenfrei zurück. Verwenden Sie, wenn immer möglich, Bücherkartons für ihre Bücher, Wäschekartons für die Wäsche, Ordnerkartons für die Ordner usw. Die Grösse der Kartons ist bewusst auf das entsprechende Gewicht des Inhalts abgestimmt.
- Kartons werden, in der Regel, in 10er Bündel geliefert. Bei einem an uns erteilten Auftrag bringen wir Ihnen die erste Lieferung kostenlos. Ansonsten werden Lieferungen, innerhalb von 20 km mit einer Lieferpauschale von CHF 50.— verrechnet. Die Lieferpauschale für weitere Distanzen erhalten Sie auf Anfrage.
- Achten Sie darauf, die Kartons nicht zu überfüllen und die **Grifflöcher frei zu lassen**. Die Kartons sollten gut verschliessbar sein und nicht mehr als 20 kg wiegen. Schwere Gegenstände kommen zuerst in den Karton. Füllen Sie den restlichen Platz mit leichtem Material auf. Kleine Gegenstände gehören in kleine Kartons, grosse Sachen entsprechend in Grosse.
- Hohlräume können mit weichen Gegenständen aufgefüllt werden.
- Für heikle Gegenstände empfehlen wir das Einwickeln in Seidenpapier und/oder Luftpolsterfolie.
- **Beschriften Sie sämtliche Kartons** an der Seite, in dem dafür vorgesehenen Bereich. Beschreiben Sie die Art des Inhalts und geben Sie an, in welches Zimmer oder welche Nummer des Zielbüros der Karton gehört, damit dieser am richtigen Ort landet.
- Verwenden Sie keine Plastik- oder Kehrtrichter oder andere Tragtaschen. Diese können im LKW nicht optimal gestapelt werden.
- Das Ziel ist, am Umzugstag sämtliche Kleinwaren in Kartons verpackt zu haben. Lose Kleinwaren können nicht einfach so in den Lastwagen verladen werden und bedeuten weitere Zeitaufwände und somit Mehrkosten.
- **Das Mobiliar nicht mit Klebeband zukleben und keine Schlüssel stecken lassen.** Unsere Umzugsfachkräfte wickeln Ihr Mobiliar mit Stretchfolie ein. Diese ist kostenlos und immer zur Genüge in unseren Fahrzeugen vorhanden. Klebeband kann Rückstände und Lackschäden am Mobiliar hinterlassen.

# Checkliste als Gedankenstütze

---

Deponieren Sie dieses Dokument an einem gut sichtbaren Ort und streichen Sie die jeweils erledigten Arbeiten ab.

## Organisation

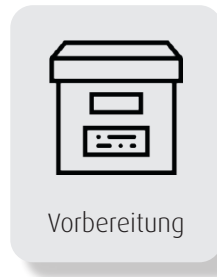
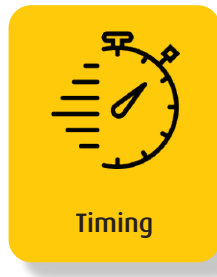
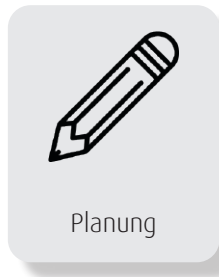
---

- Das Umzugsdatum bzw. den Zeitraum des Umzugs festlegen.
- Einen Projekt-/Teamleiter bestimmen und mit allen nötigen Kompetenzen versehen.
- Eventuell externe Beratung und Planung beiziehen.
- Eine Besichtigung und Auflistung aller Räumlichkeiten am alten und neuen Standort durchführen.
- Die verantwortlichen Personen für EDV und Telefonanlage betreffend der Planung und Vorbereitung informieren.
- Ein Inventar aller zu transportierenden Objekte erstellen. Was befindet sich in welchem Raum? Dies ist hilfreich für den internen Überblick sowie für das Anfordern einer Offerte beim Umzugsunternehmen.

## Planung / Erste Schritte

---

- Den neuen Mietvertrag sorgfältig prüfen, eventuell von einer Fachkraft prüfen lassen.
- Sobald der neue Mietvertrag abgeschlossen ist, den alten frist- und formgerecht kündigen.
- Bei Neubauten im Gespräch mit der Verwaltung den Endausbau betreffend Spannteppiche, Farbanstriche, Steckdosen, Antennen-, Telefonanschlüsse, etc. mitbestimmen.
- Das Umzugsunternehmen beauftragen. Den Auftrag und den genauen Termin schriftlich bestätigen lassen.
- Das Reinigungsunternehmen beauftragen. Den Auftrag und den genauen Termin schriftlich bestätigen lassen.
- Den Verkauf bestehender Einrichtungsgegenstände organisieren.
- Die neuen Einrichtungsgegenstände bestellen und an die neue Geschäftsadresse liefern lassen. Aufträge und Liefertermine schriftlich bestätigen lassen.
- Einen Möblierungsplan vom neuen Ort anfertigen oder anfertigen lassen.
- Reparaturbedürftige Gegenstände in Reparatur geben und direkt an die neue Adresse liefern lassen.
- Abfall: Geschäfts-, Büro-, Nebenräume, Lager und Archive entrümpeln. Abfuhr organisieren. Räume in Ordnung bringen, wo dies vertraglich festgelegt ist.
- Versicherungen überprüfen, nötigenfalls Deckungsumfang der Mobiliarversicherung anpassen. Die geänderten baulichen Verhältnisse melden, wo es die Police verlangt.



## Vier Wochen vor dem Umzug

Adressänderung mitteilen:

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Post                                | <input type="checkbox"/> Bank(en)           |
| <input type="checkbox"/> Gemeindewerke                       | <input type="checkbox"/> Elektrizitätswerk  |
| <input type="checkbox"/> Gaswerk                             | <input type="checkbox"/> Wasserwerk         |
| <input type="checkbox"/> Zeitschriften-, Zeitungsabonnemente | <input type="checkbox"/> Serviceabonnemente |
- Telefon-/Internetanbieter - Zügeltermin angeben!
  - Die Personalabteilung beauftragen, sämtliche in ihren Bereich fallenden Kontaktadressen über die neue Anschrift zu informieren: AHV, Versicherungen, Ämter, etc.
  - Den Einkauf beauftragen, sämtliche in seinen Bereich fallenden Kontaktadressen über die neue Anschrift zu informieren: Lieferanten, Verzeichnisse, etc.
  - Die Buchhaltung beauftragen, sämtliche in ihren Bereich fallenden Kontaktadressen über die neue Anschrift zu informieren: Steueramt, MWST, Behörden, Überweisungsaufträge, etc.
  - Die Geschäftsleitung beauftragen, sämtliche in ihren Bereich fallenden Kontaktadressen über die neue Anschrift zu informieren: Partner, Mitarbeiter, etc.
  - Das Marketing beauftragen, sämtliche in seinen Bereich fallenden Kontaktadressen über die neue Anschrift zu informieren und Publikationen anzupassen: Kunden, Firmenunterlagen, Briefpapier, Visitenkarten, Beschriftungen, Webseite, Telefoneinträge, Stempel, Firmenschilder, Inserate etc.

## Zwei Wochen vor dem Umzug

- Zufahrten und interne Transportwege sicherstellen: Zufahrt und Benützung der Rampe, Treppenhaus, Lift etc.
- Parkplatz für das Transportfahrzeug am alten und am neuen Ort reservieren (beim Hauswart, bei der Hausverwaltung oder, falls es öffentlichen Grund betrifft, bei der Polizei).
- Schlüssel anhand des Mietvertrags oder separatem Schlüsselverzeichnis kontrollieren.
- Schlüssel der Waren- und Personenlifte für den Umzugstag organisieren. Fehlende Schlüssel für Aufzüge lösen unvorhersehbare Aufwände und Kosten aus. Personalplanung und Einsatzorganisation mit Geschäftsleitung prüfen und festlegen.
- Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, welche am Umzugstag nicht benötigt werden bzw. anwesend sein müssen, informieren.

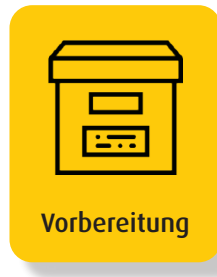
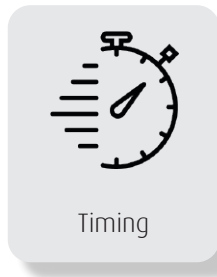
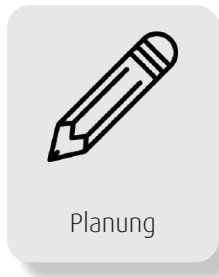
- Welche Personen haben zusätzliche Aufgaben?
- Welche Akten müssen nicht umgezogen werden? Wer vernichtet die Akten?
- Sämtliche Mitarbeiter informieren, wann welcher Arbeitsplatz geräumt und verpackt sein muss und wer wann am neuen Ort wieder starten kann.
- Sämtliche Mitarbeiter informieren, wann was nicht mehr verfügbar sein wird (EDV, Telefon, etc.) und ab wann es wieder verfügbar ist.
- Sämtliche Mitarbeiter informieren, wer für welchen Bereich / welche Abteilung die Ansprechperson ist.
- Sämtliche Mitarbeiter informieren, wo Packmaterial bezogen werden kann (Lagerplatz).
- Sämtlichen Mitarbeitern empfehlen, ein Inventar der selbst verpackten Kartons zu machen.
- Sämtliche Mitarbeiter informieren, dass am Umzugstag keine privaten Transporte oder private Anlieferungen getätigt werden sollten, da die Aufzüge für das Umzugspersonal reserviert sind.
- Sämtliche Mitarbeiter oder entsprechend verantwortliche Abteilungen / Personen darauf hinweisen, sämtliche Anlagen wie PC-Stationen, Kopierer, Drucker, Fax-Geräte etc. rechtzeitig auszuschalten und abzuhängen- alle Kabelverbindungen müssen ausgesteckt sein.

« Dem Umzugspersonal ist es  
nicht gestattet, laufende Anlagen auszuschalten  
oder Kabel auszuziehen. »»

- Zutrittsreglement erstellen. Schlüssel- oder Batch-Abgabe organisieren.
- Parkplatzliste erstellen. Wer erhält am neuen Ort welchen Parkplatz?
- Parkverbote definieren (Platz für Transportfahrzeug etc.)
- Beschriftungsreglement für sämtliches Mobiliar, Kartons und alle Geräte herausgeben. Etiketten an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter verteilen.

## Eine Woche vor dem Umzug

- Einzelheiten betreffend Abgabetermin mit dem Vermieter besprechen. Bei Änderungen Umzugs- und Reinigungsfirma informieren.
- Zerbrechliches Umzugsgut besonders kennzeichnen.
- Gefährliches Umzugsgut (z.B. Gifte, Waffen, Munition) separat aufbewahren und transportieren.
- Möbel demontieren, wo dies nicht die Umzugsunternehmung erledigt. Kleine Metallteile, Schrauben usw. in Plastikbeutel packen und eindeutig anschreiben.
- Abdeckung für allfällig heikle Böden am alten oder neuen Ort organisieren oder das Umzugsunternehmen darauf hinweisen, am Umzugstag entsprechendes Material mitzunehmen.



## Innerhalb der letzten zwei Tage vor dem Umzug / Verpackungstipps

- Wertgegenstände, vertrauliche Dokumente, sensitive Daten oder Geld gesondert verpacken und persönlich transportieren, eventuell zwischenlagern (Banksafe).
- Arbeitsplätze: Alles ausräumen, Schubladen fixieren, mit Etiketten beschriften.
- Aktenschränke, Gestelle: Alles ausräumen, Tablare entfernen, mit Etiketten beschriften. Für Hängeregistermappen die speziellen Hängeregisterkartons verwenden.
- Kartons: Boden gut zukleben, nicht überladen, Haltegriffe freihalten, Gewicht verteilen, Inhalt so verpacken, dass keine Schäden entstehen können, Deckel mit Klebeband verschliessen und beschriften.
- Computer: Vom System abmelden und abstellen. Peripheriegeräte und Zubehör voneinander trennen, Kabel aufrollen, in dafür vorgesehenes Karton verpacken und beschriften.
- Kabel: Kabelkanal leeren, alle Kabel aufrollen, falls nötig evtl. kennzeichnen und in einen Karton verpacken.
- Schlüssel: Bitte sämtliche Schlüssel stecken lassen. Sobald die Möbel transportbereit sind, wird das Umzugspersonal die Schränke und Schubladen zuschliessen und die Schlüssel an den Möbeln befestigen.
- Bilder: Lassen Sie grössere Gemälde einfach hängen und bezeichnen diese mit einer Etikette. Die Bilder werden durch das Umzugspersonal abgehängt und verpackt. Falls gewünscht werden sie auch wieder ausgepackt und aufgehängt.
- Pflanzen: Vor dem Umzug nicht mehr giessen. Falls möglich zurückschneiden und bei grossen Pflanzen Äste zusammenbinden. Kleinere Töpfe in einen Karton stellen und beschriften.
- Zerbrechliches: Lose Glasplatten, Spiegel und Bilder selber mit Luftpolsterfolie verpacken oder das Umzugsunternehmen entsprechend avisieren.
- Allgemeingut: Auch allgemein benutztes Mobiliar vorbereiten und allgemeine Akten verpacken.
- De- und Montage von Mobiliar: Wird, falls nicht anders vereinbart, durch das Umzugspersonal ausgeführt. (Auch USM-Mobiliar!)
- Kopierer: Durch Service-Monteur transporttüchtig vorbereiten lassen.
- Parkplatz für das Transportfahrzeug am Vorabend des Umzugs sperren. Am alten und am neuen Ort.
- Verpflegung, einschliesslich Getränke, für den Umzugstag vorbereiten.
- Putzmaterial und Müllsäcke am Umzugstag separat bereitstellen.

«Nutzen Sie die  
Gelegenheit, die leergeräumten  
Möbel zu reinigen.»»


## Reihenfolge und Verpackungsorganisation

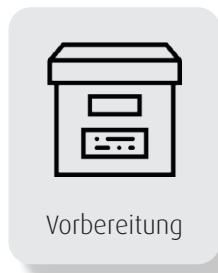
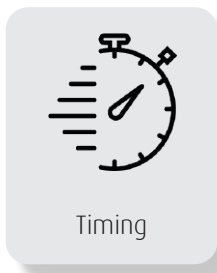
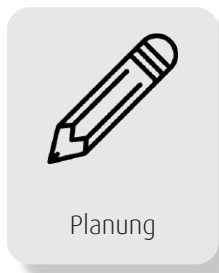
Beschaffen Sie sich Verpackungsmaterial in ausreichender Menge z.B. beim Umzugsunternehmen.  
Die Umzugsreihenfolge (Abteilung, Arbeitsplätze) kann wie folgt festgelegt werden:

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> EDV mit allen Servern und Stationen                              | <input type="checkbox"/> Pflanzen im ganzen Gebäude  |
| <input type="checkbox"/> Telefonanlage mit allen Telefonapparaten                         | <input type="checkbox"/> Vorräte (Toner, Papier, Schreibmaterial, Toilettenpapier etc.).     |
| <input type="checkbox"/> Archive und Lager  | <input type="checkbox"/> Spezielle Schränke (Feuerschutzschränke, Tresore etc.).             |
| <input type="checkbox"/> Persönliche Akten jeder Mitarbeiterin und jedes Mitarbeiters     | <input type="checkbox"/> Mobiliar, welches zu entsorgen ist                                  |
| <input type="checkbox"/> Allgemeine Akten   | <input type="checkbox"/> Sensibles Material, Daten, Geräte                                   |
| <input type="checkbox"/> Persönliches Mobiliar jeder Mitarbeiterin und jedes Mitarbeiters | <input type="checkbox"/> Kopierer und allgemeine Geräte (Trinkstationen, Laminiergerät etc.) |
| <input type="checkbox"/> Allgemeines Mobiliar auf den Gängen                              | <input type="checkbox"/> Reserve Mobiliar (eingelagert im Magazin)                           |
| <input type="checkbox"/> Allgemeines Mobiliar in Sitzungszimmern                          | <input type="checkbox"/> Neues Mobiliar, neue Geräte etc.                                    |
| <input type="checkbox"/> Allgemeines Mobiliar beim Empfang                                |  |

## Tipps zur Beschriftung

- Jedem Gebäude/Stockwerk/Raum eine Farbe zuteilen. Unsere wieder ablösbaren Beschriftungsetiketten gibt es in 6 Farben: Blau, Grün, Gelb, Orange, Rot und Weiss.
- Etagenplan vom neuen Ort erstellen.
- Büro- und Raumplan vom neuen Ort erstellen.
- Möbelstellplan pro Büro/Raum erstellen - Jedem Möbel einen eindeutigen Platz zuteilen.
- Sämtliches Mobiliar, Kartons und sonstiges Zügelgut mit einer sauber beschrifteten Etikette der zugeweilten Farbe kennzeichnen. Etage und Büronummer des neuen Orts kennzeichnen.
- Am neuen Ort die verschiedenen Räume am Türrahmen mit der zugeweilten Etikettenfarbe markieren und den entsprechenden Möbelstellplan aufhängen.

Name	: <u>Bula Muster</u>
Raum/Ort	: <u>Büro 1 / 3. Stock</u>
AP-Nr.	: <u>3</u>
Inhalt	: <u>Ordner</u>
	



## Am Umzugstag

- Rutschfeste Schuhe und passende Kleider senken das Unfallrisiko.
- Parkplätze für Transportfahrzeug kontrollieren. Die Zugangswege freihalten. Das Umzugsteam auf zerbrechliche, empfindliche und gefährliche Gegenstände ausdrücklich hinweisen.
- Allfällige Mängel oder Schäden umgehend dem Umzugsleiter melden.
- Firmenschilder an Briefkästen und Türen anbringen.
- Zählerstände von Strom, Gas, eventuell Heizung und Warmwasser sicherheitshalber selbst notieren.
- Abgabe der alten Geschäftsräume: Mit dem Vermieter ein vollständiges Abgabe-Protokoll ausfüllen und nur unterschreiben, was tatsächlich zutrifft.
- Die Schlüsselrückgabe besiegelt die Rückgabe der Mietsache. Anschliessend besteht für den Mieter kein Zutrittsrecht mehr. Auch nicht für Reparaturen oder Reinigungsarbeiten.
- Übernahme der neuen Geschäftsräume: Mit dem Vermieter ein vollständiges Übernahme-Protokoll ausfüllen und nur unterschreiben, was tatsächlich zutrifft.

## Dies sollte in den ersten Tagen am neuen Ort erfolgen

- Allfällige Schäden am Umzugsgut innert 3 Tagen schriftlich und eingeschrieben der Umzugsunternehmung melden.
- Am neuen Ort alles genau ansehen, auf Funktionstüchtigkeit prüfen und gegebenenfalls der Verwaltung eingeschrieben eine Mängelliste zustellen.

«Wir wünschen Ihnen und Ihren Mitarbeitern einen stressfreien Umzug und alles Gute für den Neuanfang in den neuen Räumlichkeiten.»

