



Umzugsleitfaden

- 1. Fragen und Antworten** _____ **2**
 - 1.1. Wann wird umgezogen? _____ 2
 - 1.2. Was ist zu beachten, wenn Sie vor dem Umzug in den Urlaub gehen? _____ 2
 - 1.3. Wie wird das Umzugsgut adressiert? _____ 2
 - 1.4. Was wird etikettiert und somit umgezogen? _____ 2
 - 1.5. Wie verstauen Sie Ihre Akten und Dokumente? _____ 2
 - 1.6. Wie gehe ich mit IT-Hardware um? _____ 3
 - 1.7. Was passiert mit Ihren persönlichen Gegenständen? _____ 3
- 2. Das Wichtigste noch einmal auf einen Blick!** _____ **3**

1. Fragen und Antworten

1.1. Wann wird umgezogen?

An welchem Tag und zu welcher Uhrzeit der Umzug stattfinden soll, sprechen Sie bitte rechtzeitig mit den Mitarbeitern der Technischen Abteilung – Umzüge ab.

In diesem Zusammenhang wird auch die Lieferung der Umzugskartons geregelt.

1.2. Was ist zu beachten, wenn Sie vor dem Umzug in den Urlaub gehen?

Wenn Sie vor dem Umzug in den Urlaub gehen, verstauen Sie bitte im Vorfeld Ihr Umzugsgut und sorgen dafür, dass die Umzugsfirma am Umzugstag freien Zugang zu Ihrem Umzugsgut hat.

Die nötigen Umzugskartons fordern Sie bitte rechtzeitig bei der Servicestelle für Gebäude- und Grundstücksmanagement (GGM)– Umzüge an.

1.3. Wie wird das Umzugsgut adressiert?

Für jeden Mitarbeiter werden vor dem Umzug von der Spedition Umzugsetiketten bereitgestellt. Bitte tragen Sie in die Etiketten die wichtigsten Zielinformationen ein:

Umzugsgut wird in neue Räume transportiert – Angabe von Gebäude, Raumnummer und Name

Umzugsgut wird ins Möbellager transportiert – Angabe von „L“ für Lager

Umzugsgut ist kaputt und soll entsorgt werden – Angabe von „E“ für Entsorgung

Die Etiketten sind aus der Stirnseite der Umzugskartons anzubringen.

1.4. Was wird etikettiert und somit umgezogen?

- Monitor
- Rechner
- Dockingstation (eigene Kensington Schlösser bitte unbedingt entfernen)
- Faxgerät
- Laptop

Die Tastatur, Maus und das Telefon sind in einem Umzugskarton zu verstauen. Die restliche Hardware wird mit PC-Wannen umgezogen.

Jegliches Mobiliar ist **bitte von Ihnen zu etikettieren**, damit dieses umgezogen wird.

1.5. Wie verstauen Sie Ihre Akten und Dokumente?

Vor dem Umzugstag werden ausreichend Umzugskartons zentral im Flurbereich der jeweiligen Standorte zur Verfügung gestellt. Bitte etikettieren Sie Kartons sichtbar an der Stirnseite.

Die Umzugskartons sollten ein Gewicht von **25kg nicht überschreiten**. Bitte packen Sie die Umzugskartons so, dass Sie selber in der Lage wären diesen zu transportieren.

Für Wertgegenstände oder private Utensilien in den Umzugskartons wird keine Haftung übernommen.

Die Umzugskartons sind **nur gemietet** und **nicht zur Entsorgung** bestimmt.

Bitte stellen Sie sicher, dass alle Schränke und Rollcontainer komplett ausgeräumt sind.

Die Möbelschlüssel bitte beim Auszug im Schloss stecken lassen.

1.6. Wie gehe ich mit IT-Hardware um?

Die Hardware muss am Umzugstag komplett von allen Kabeln getrennt sein. Dies können Sie selber machen oder den IT-Support um Hilfe bitten.

1.7. Was passiert mit Ihren persönlichen Gegenständen?

Private Gegenstände und Geräte sollten spätestens bis zum Umzugstag mit nach Hause genommen werden.

2. Das Wichtigste noch einmal auf einen Blick!

- Bis zum Umzugstag sollten Sie Ihren Arbeitsplatz (Tische und Schränke) geräumt und verlassen haben.
- Ihr umziehendes IT-Equipment sollte umzugsbereit sein, d.h. ausgeschaltet und gesichert.
- Ihre persönlichen Gegenstände sollten Sie bis zum Umzugstag aus dem Büro entfernt haben.
- Bitte verstauen Sie den Inhalt der Schränke in Umzugskartons.