

Büroumzug 2007



Bis wann sollte fertig eingepackt sein?



Alle Dinge, welche nicht unmittelbar am letzten Tag vor der Übersiedlung benötigt werden, sollten bereits **2 Tage** vor dem Übersiedlungstermin fertig gepackt sein. Am letzten Tag vor der Übersiedlung sollten nur noch jene Dinge eingepackt werden, welche an diesem Tag benötigt werden.

So können eventuell freie Kapazitäten der Übersiedlungsfirma am Tag *vor Ihrer* Übersiedlung genutzt werden.

Umzugskarton - Verpackungsmaterial



Achtung beim einschichten der Ordner, hier kann viel Platz gespart werden – und Platz ist Geld!

maximal ca. 20 Kilogramm je Karton

10 Stück A4 Ordner, das entspricht 1 Regalmeter
– wir nennen das Ordnerlaufmeter = 1 Karton

Mit den Abmessungen 60 x 40 x 35 sind unsere Kartons perfekt für den LKW-Transport dimensioniert.

Was, wenn Dinge nicht Kartons gepackt werden können?



Bilder, wenn möglich in Umzugskartons verpacken. Sollten die Bilder zu groß für den Umzugskarton sein, mit einem Etikett versehen und an eine Wand im Büro lehnen.



PCs und EDV-Zubehör ist von den Mitarbeitern bzw. dem IT- Beauftragen vom Kabel zu nehmen und je Arbeitsplatz am Schreibtisch abzulegen. Auf allen Einzelteilen sind Etiketten anzubringen!



Die Blumenstöcke sollten eher trocken übersiedelt werden – bitte daher ein bis zwei Tage vor der Übersiedlung nicht gießen. All jene Blumenstöcke, welche übersiedelt werden sollen, sind mit einem Etikett zu versehen.

Welche Möbel müssen vollkommen ausgeräumt sein?



Der Inhalt der Rollcontainer ist ebenfalls in Umzugskartons zu verpacken. Den Rollcontainer auf der Ladenvorderseite mit einem Etikett versehen. Den Schlüssel stecken lassen. Sollte kein Schlüssel vorhanden sein, wird die Firma Frachtmeister den Rollcontainer zur Übersiedlung in Folie verpacken.



Die Kästen müssen vollständig geleert werden. Die Schlüssel sind an allen Möbelstücken stecken zu lassen, die Übersiedlungsfirma wird diese mit Kreppband an der Seite festkleben.



Alle Kühlschränke (in den Abteilungen und Sozialräumen) sind vollständig zu leeren. Dafür verantwortlich sind die jeweiligen Übersiedlungs-Ansprechpartner in den Abteilungen. Alle Kühlschränke, welche übersiedelt werden, sind auf der Vorderseite mit einem Etikett zu versehen.

Wo überall sind Umzugsetiketten anzubringen?

- ✓ Tische und Kästen
- ✓ Rollcontainer
- ✓ Sessel
- ✓ Umzugskartons
- ✓ Blumen
- ✓ Mistkübel
- ✓ Kühlschrank ,Mikrowelle, Kaffemaschinen ect.

... und alle anderen Dinge, welche übersiedelt werden sollen und nicht in einen Umzugskarton hineinpassen

Umzugsetiketten

- Wo geht's hin
- Welches Stockwerk
- Name
- Inhalt

The screenshot shows a web browser window titled "http://logistics.andor.at/egistio/LabelGenerator1.aspx - Microsoft Internet Explorer". The address bar shows "http://logistics.andor.at/Logistik/LabelGenerator1.aspx". The page content is titled "Etikettengenerator - Schritt 1 von 2". It contains three numbered steps:

- 1 Geben Sie bitte Ihren Namen ein.**
Name: z.B.: Max Mustermann
- 2 Geben Sie bitte einen Namen für das Zielobjekt ein.**
Zielobjekt: z.B.: 1190 Wien, Musterstrasse 27
Etage: z.B.: 1. Stock
Zimmer: z.B.: Arbeitszimmer
- 3 Geben Sie bitte die Anzahl der Etiketten ein, danach können Sie die Etiketten erzeugen..**
Anzahl:

A "Weiter" button is located at the bottom right of the form.

The sample label is rectangular and contains the following information:

FRACHTMEISTER, www.mein-umzug.at, +43 2236 63355

Zielobjekt
Neues Büro

1 Obergeschoss

1/28 - Buchhaltung

Max Mustermann

Inhalt
Unterlagen 2006

On the left side of the label, there is a vertical barcode and a vertical string of numbers: 00000000000002.

- ✓ auf allen Laserdruckern
- ✓ schnell, sauber, übersichtlich
- ✓ Etiketten gib es kostenlos bei uns !

<http://www.frachtmeister.at/download.htm>

Wohin mit fertig gepackten Kartons ?



Am besten 4 Stück gepackte Umzugskarton frei im Zimmer bzw. in einen dafür bestimmten Raum abstellen. Achtung Gänge sollten als Fluchtwege unbedingt freigehalten werden.



So können unsere Mitarbeiter bequem und zeitsparend mit dem Abtransport der Umzugskartons beginnen.

Der „rollende“ Umzug



PC-Wanne

Zwei EDV-Arbeitsplätze finden hier ausreichend und sicher Platz. Die PC-Wanne ist stapelbar, und den LKW-Abmessungen ideal angepasst. Natürlich rollt auch die PC-Wanne sicher und ohne Erschütterungen durch Ihren Umzug.



Smartcart

Der durchschnittliche Akten- und Ordnerbestand je Arbeitsplatz liegt erfahrungsgemäß bei 6,8 Laufmetern je Mitarbeiter. Exakt diese Menge nimmt der *Smartcart* auf. Der Smartcart ist von beiden Seiten befüllbar. Sie bleiben somit bis zur letzten Phase des Umzuges „arbeitsfähig“, und haben Zugriff auf alle benötigten Unterlagen.

Die Betriebsunterbrechung wird somit auf ein Minimum reduziert!



Security-Container

Hier „rollen“ Ihre wichtigen Unterlagen sicher verschlossen und geschützt durch den Umzug. Der Security-Container kann von vorne und hinten geöffnet werden, und ist abschließbar. Durch das einfache Fachbodensystem kann er sehr variabel gestaltet werden. Da der Security-Container faltbar ist, wird der Platzbedarf bei der Anlieferung sehr gering gehalten.

Raumplan

Zur besseren Orientierung sind alle Zimmer im **Zielobjekt** eindeutig zu kennzeichnen. Ein genauer Möbelstellplan erspart während des Umzuges viel Zeit und Mühe.

Bürotüre



Übersicht



Umzugspersonal – **Alles in ROT** – leicht zu erkennen



Ablauf am Tag der Übersiedlung



Die Firma Frachtmeister wird zuerst die Umzugskartons, dann die Rollcontainer und Kästen verstauen und zum Schluss die Schreibtische abbauen. Die Möbelstücke werden in den neuen Räumlichkeiten entsprechend dem Möbelstellplan aufgestellt. Erst, wenn das Zimmer in Ordnung ist, wird es für die Mitarbeiter freigegeben und diese können mit dem Einräumen der Kästen etc. beginnen.

Wohin mit den leeren, ausgepackten Kartons?



Nach dem auspacken sind die Umzugskartons zusammenzufalten und bei einer Sammelstelle abzustellen. Von dort werden Sie dann von uns wieder abgeholt.

Umzugsleitstelle - lost & found

Während des gesamten Umzuges steht Ihnen Ihr persönlicher Umzugsmanager mit Rat und Tat zur Seite .

Dieser überwacht den gesamten Zeitplan und die Umsetzung der einzelnen Umzugsphasen.

Für kleinere Pannen wird ein „lost&found“ Büro eingerichtet. Dort haben Sie die Möglichkeit zusätzliches Verpackungsmaterial abholen, bzw. Sonderwünsche zu deponieren.

