

## Umzugsmanagement

### Betriebliche Umzüge professionell planen und organisieren

Jahr für Jahr sind mehr als 30 Prozent aller Unternehmen von Umzugsmaßnahmen betroffen. Die damit verbundenen Kosten und Anforderungen an den Umzugsplaner sind enorm: Innerhalb kürzester Zeit sind oftmals hunderte Arbeitsplätze zu verlegen; am neuen Standort müssen Möbel, Akten, und EDV in gleicher Weise verfügbar sein, wie vorher; Budgets müssen eingehalten, Ausfallzeiten und Umzugsschäden minimiert werden. Wie Sie das hinbekommen, erfahren Sie in diesem Seminar.

#### Aus dem Inhalt

- Die unterschiedlichen Arten betrieblicher Umzüge
- Wichtige Werkzeuge und Hilfsmittel für das Umzugsmanagement
- Was man über Flächenmanagement wissen muss
- Wie Mengengerüste und Transportvolumina ermittelt werden
- So erstellen Sie Terminkonzepte und Ablaufpläne
- Umzugsdienstleistungen richtig ausschreiben
- Umzüge und Umzugsteams professionell steuern

#### Ihre Referentin

##### Michaela Schweitzer

Dipl.-Betriebswirtin, über 27 Jahre Berufserfahrung im kaufmännischen wie auch technischen FM. Langjährige Projekt- und Trainingserfahrung im FM

#### Online-Seminare

##### Termine

 Auf Anfrage

**Seminarzeiten:** 9.00 - ca. 17.00 Uhr

**Seminarnummer:** 007003

##### Teilnahmegebühr

Einzelbuchung: € 695,-

Doppelbuchung & mehr: € 595,-  
jeweils pro Teilnehmer zzgl. USt

#### Inhouse-Seminar

Dieses Seminar bieten wir auch als Inhouse-Seminar an.

## Umzugsmanagement und Gebäudemanagement

- Synergien zum Facility-Management
- Gebäudemanagement-Disziplinen im Überblick
- Die unterschiedlichen Umzugsarten
- Werkzeuge und Hilfsmittel für die Umzugsorganisation
- Aufgaben und Kompetenzen des Umzugsteams

## Die Umzugsplanung

- Raumsituationen und Flächenarten analysieren
- Mengengerüste und Transportvolumina erheben
- Flächenbedarf und Flächenverteilung festlegen
- Einen Möblierungsplan entwerfen
- So stellen Sie einen Kostenplan auf
- Termin- und Ablaufpläne erstellen
- Optimale Transportwege ermitteln und festlegen
- Entsorgungsmaßnahmen klären
- Transportgut-Checklisten erstellen

## Exkurs: Umzugsdienstleistungen richtig ausschreiben

- Eigen- und Fremdleistungen planen
- Wie eine Umzugsausschreibung erstellt wird
- Objektbegehung und Bietergespräche
- So werten Sie Angebote richtig aus
- Umzugsverträge prüfen
- Haftungs- und Versicherungsfragen klären

## Die Umzugskoordination

- Umzugsteams und -beteiligte fachkundig einweisen und beraten
- Umzugshandbücher und Mitarbeiterinformationen erstellen
- Das Umzugsgut richtig vorbereiten
- Den neuen Standort vorbereiten
- Umzug und Umzugsteam steuern
- Vertragen und Verbringen - der Transport
- Kontroll- und Überwachungsarbeiten

## Nach dem Umzug ist vor dem Umzug – Wichtige Abschlussarbeiten

- Schäden feststellen und protokollieren
- Mitarbeiter in neue Umgebungen einweisen
- Endabnahmen professionell durchführen
- Einen Umzugs-Abschluss-Bericht erstellen

## Und außerdem erfahren Sie:

- Das Wichtigste zur Büroraumplanung nach DGUV-Information 215-441 und 115-401
- Wissenswertes zu im Wandel befindlichen Arbeitswelten und daraus resultierenden neuen Arbeitsplatzkonzepten
- Aktuelles über Kennzeichnungssysteme und Inventarisierung
- Wesentliches über Methoden und Techniken der Archivierung

## Anmeldung

FAX: 05931 - 4 93 55 99

### Umzugsmanagement (SemNr. 007003-WEB)

Online-Seminare:   Auf Anfrage

#### Teilnehmer

Vor- und Zuname

---

Firma

---

Abteilung

---

Funktion

---

Straße oder Postfach

---

PLZ, Ort

---

E-Mail

---

Telefon

---

#### Anmelder (falls abweichend vom Teilnehmer)

Vor- und Zuname

---

Abteilung

---

Datum, Unterschrift

---

Mit der Anmeldung werden die AGB und Datenschutzerklärung der SDL Akademie anerkannt. Diese sind einsehbar unter [www.sdl-akademie.de](http://www.sdl-akademie.de)

**Teilnahmegebühr:** siehe Vorderseite

#### Wohin gehen die Anmeldeunterlagen?

an den Teilnehmer       an den Anmelder

#### SDL Seminarteam GmbH

Bahnhofstraße 20, Postfach 1120, D-67146 Deidesheim  
Tel. +49 (0)6326 9658-999 Fax +49 (0)5931 4 93 55 99  
E-Mail: [kontakt@sdl-akademie.de](mailto:kontakt@sdl-akademie.de)