

## 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

 30.10.2025

**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: ☐  30.10.2025

#### 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 <a href="http://www.sdl-akademie.de">www.sdl-akademie.de</a> |
| Teilnahmegebühr: siehe Vorderseite                                                                                                                                            |
| Wohin gehen die Anmeldeunterlagen?                                                                                                                                            |
| <input type="checkbox"/> an den Teilnehmer <input type="checkbox"/> 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: <a href="mailto:kontakt@sdl-akademie.de">kontakt@sdl-akademie.de</a>                                                                                                  |