

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

 02.06.2026

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:  02.06.2026

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

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