

# Checkliste für Büro- und Objektumzüge

M. Stermljan Transporte  
GmbH & Co. KG  
Ruhrtalstraße 71d  
45239 Essen

Telefon 0201/44 20 22  
0201/49 60 50  
Telefax 0201/40 87 89 28  
E-Mail [info@m-stermljan.de](mailto:info@m-stermljan.de)

## Standortwechsel vorbereiten

**Objekt kündigen:** Den Mietvertrag unter Berücksichtigung der Laufzeiten von gewerbl. Mietverträgen kündigen. Bitte Vertragsbestandteile wie die Kündigungsfristen oder Renovierungspflichten beachten.

**Vermieter/Käufer:** Mit dem Vermieter oder Käufer über die Übernahme von fest eingebauten Anlagen oder Gegenständen (EDV-Verkabelungen, Schränke, Küche, Gardinenleisten, Teppiche etc.) verhandeln.

**Projektplanung:** Bitte rechtzeitig mit der Umzugsplanung und der Terminierung und Abstimmung der im Vor- oder Nachlauf beteiligten Handwerker beginnen.

## Mehrere Wochen vor dem Umzug

**Lagepläne erstellen:** Nach Stockwerken und Räumen werden die Lagepläne der Entladestelle erstellt. Durch Raumbezeichnungen (Abteilung, Zielraum-Nr., Ort innerhalb des Raumes, evtl. Mitarbeiter, etc.) wird ein reibungsloser Übergang in das neue Umfeld zeitnah gewährleistet. Die Bezeichnungen sollten bei der Kartonbeschriftung und bei der Kennzeichnung des Umzugsgutes gut sichtbar angebracht werden. Bei Möbelstücken bitte mit Kreppklebeband anbringen.

**Der Umzugsverantwortliche:** Idealerweise wird ein weisungsbefugter Mitarbeiter zur Koordination unseres Transportleiters am Umzugstag abgestellt. Dieser Mitarbeiter sollte nur für eine Be- und Entladestelle verantwortlich sein.

**Die Personalplanung:** In den einzelnen Abteilungen sollte die Einpackverantwortung festgelegt werden. Das Einteilen der an den Umzugstagen vor Ort anwesenden Mitarbeiter ist zu empfehlen.

**Besondere Transportsicherung:** Die fachgerechte Transportvorbereitung von EDV-Anlagen durch Hersteller oder Serviceunternehmen für den Tag vor dem Umzug veranlassen.

**Adressänderungen/Kündigungen 1. Stufe:** Banken/Sparkassen/Postgiroämter benachrichtigen wg.: Konten, Einzugsermächtigungen; Post benachrichtigen wg. Postnachsendeantrag, Telefon, GEZ, Rundfunk, Fernsehen, Kabelfernsehen.

**Adressänderungen/Kündigungen 2. Stufe:** Energieversorger benachrichtigen wg.: Gas, Wasser, Strom, Fernwärme; evtl. Ablesetermin vereinbaren.

**Adressänderungen/Kündigungen 3. Stufe:** Geschäftspartner und Lieferanten (insbesondere bei bestehenden Wartungsverträgen) informieren; Amtsgericht (Handelsregister), Finanzamt, Versicherungen, Krankenkassen, Zeitung in Mitteilung setzen.

**Telefonische Erreichbarkeit:** Per Rufumleitung oder Direktumschaltung sichern Sie Ihre Erreichbarkeit (auch auf Mobiltelefone möglich). Nach dem Abklemmen der Telefone notfalls Anrufbeantworter mit Angabe der neuen Telefonnummer besprechen.

**Haltegelegenheit für Möbelwagen:** Bitte mit Nachbarn, Vermietern oder Immobilienverantwortlichen absprechen, dass für die Umzugstage die Zugangsmöglichkeiten nahe der Haustür mit Möbelwagen oder Außenaufzügen problemlos zu nutzen sind. Alternative Möglichkeiten sollten dabei eingeplant werden. Das gilt auch für Treppen und Flure innerhalb der Gebäude sowie evtl. für Aufzüge.

## 2 Tage vor dem Umzug

**Das Einpacken:** Schreibtisch-, Regal-, Aktenschrank- und Tresorinhalte in Umzugskartons packen. Akten, Bücher und andere Gegenstände mit hohem spezifischem Gewicht sollten unbedingt in besondere Bücher- und Aktenkartons verpackt werden. Da die Schreibtische beim Transport gekippt werden, muss auch die Kugelschreiberlade verpackt sein.

**Die Packart:** Die Kartons bitte auf keinen Fall so hoch beladen, dass sich die Deckel nicht mehr schließen lassen oder auf dem Eingepackten aufliegen. Denn während des Transportes werden die Kartons mehrfach gestapelt. Liegt das Ladegut direkt am oberen Deckel an, besteht Beschädigungsgefahr. Es gilt immer: Schweres nach unten, Gleiches zu Gleichem, Bilder, Bücher und Platten möglichst hochkant positionieren. Testen Sie durch leichtes Schütteln des Kartons, ob alles gut gepackt ist.

**Empfindliches:** Leicht zerbrechliche Gegenstände müssen unbedingt in Papier, Luftpolsterfolie oder Seidenpapier eingepackt werden. Das Verpackungsmaterial kann nach Vereinbarung durch uns gestellt werden (s. [www.stermljan.de](http://www.stermljan.de)).

**Kenzeichnung:** Bitte markieren Sie die nicht verpackbaren Transportgüter mit Tesa-Krepp (bei allen anderen Etiketten- und Aufkleberarten ist keine rückstandsfreie Ablösbarkeit gewährleistet). Darauf sollten Raumnummern und andere kurze Notierungen vermerkt werden. Bitte markieren Sie auch durch Aufkleber EDV-Geräte, Bilder, Abfalleimer, Wandkarten, größere Blumen, Kalender und Garderoben. Auf den Deckeln der Umzugskartons sollten sich ebenfalls entsprechende Beschriftungen befinden.

**Schlüssel:** Die Schlüssel aller Schränke bitte stecken lassen, damit vielleicht darin verbliebene Gegenstände und Böden herausgenommen werden können. Nach der Demontage der Möbel die Schlüssel in Schlüsselbeuteln oder in reißfesten Tüten aufbewahren, evtl. direkt an den entsprechenden Schränken befestigen.

**Pflanzen:** Pflanzen noch einmal gießen. Bei größeren Pflanzen die in Hydrokultur gehalten werden, muss vor dem Transport unbedingt das Wasser aus den Behältern entfernt werden. Eventuell müssen Pflanzen auch abgestützt oder eingepackt werden.

**Kühlschränke:** Kühlschränke ausräumen und rechtzeitig abtauen lassen.

**Abstellraum:** Geben Sie einen Ort an der Entladestelle an, wo unsere Mitarbeiter nicht eindeutig zu zurechnende Gegenstände vorübergehend abstellen können.

**Haltemöglichkeit:** Bitte stellen Sie eindeutig fest, ob alle vereinbarten Parkflächen am Umzugstag zur Verfügung stehen. Es besteht auch die Möglichkeit, durch die Möbelspedition bei der Kommunalverwaltung eine genehmigungspflichtige Halte- und Sondernutzungszone einrichten zu lassen.

**Zeitplanung:** Bitte im Ablauf berücksichtigen, dass Fremdfirmen den Umzug nicht behindern und alle Gebäudeteile in der vereinbarten Zeit und evtl. über das normale Arbeitsende hinaus für das Umzugsunternehmen zur Verfügung stehen.

### **Sonderfall EDV-Umzug**

Achten Sie auf die komplette Datensicherung. Nutzen Sie die Transportsicherungen für Drucker, Plotter, Kopierer etc..

Bei Leasinggeräten vorab unbedingt die schriftliche Zustimmung der Leasinggesellschaften zum Transport einholen.

Entfernen Sie die Netzwerk-, Stromversorgungs- und Telefonieverkabelung sowie der Verkabelung zwischen den EDV-Geräten. Legen Sie die Kabel zu den entsprechenden Geräten, damit diese fachgerecht verpackt werden können. PC's, Monitore, Tastaturen und Drucker müssen mit den entsprechenden Zielangaben markiert werden.

Nach der geplanten Verfügbarkeit und Datensicherheit sollten bestimmte Geräte in getrennten Möbelwagen umziehen, um bei einem zwar unwahrscheinlichen Totalverlust trotzdem in geraumer Zeit den Betrieb wieder gewährleisten zu können.

Der Transportleiter sollte vorab über alle Besonderheiten der EDV-Geräte und Großanlagen informiert sein.

### **Nach dem Umzug**

An der Beladestelle die Zählerstände von Strom, Wasser, Gas, Heizung ablesen, dokumentieren und weiterleiten. Wasser, Gas, Strom und Heizung unbedingt absperren. Versichern Sie sich, dass auch wirklich alle Räume leer sind, wie z.B. Keller, Materialräume, Speicher, Garagen etc..

Stellen Sie fest, wo sich der Sicherungskasten und die Hauptwasseranschlüsse befinden.

Sollten Sie in einen Gebäudekomplex gezogen sein, stellen Sie fest, wie und wo Sie den Hausmeister direkt erreichen können. Machen Sie sich mit dem gesamten Gebäudekomplex (Notausgänge, etc.) vertraut.