



# Perfekte Planung ist die halbe Miete

## UMZÜGE

### UMZUGSMANAGEMENT.

Neue Räume, wie schön! Wenn es nur schon so weit wäre ... Ein Umzug ist für jede Firma eine enorme Herausforderung. Wie man es schafft, zwischen Kartons, Kabelsalat und hektischen Kollegen einen kühlen Kopf zu bewahren – und als Organisationswunder in die Unternehmensgeschichte einzugehen.

Ein klassischer Job für das Sekretariat: den Umzug organisieren. Es gibt wohl kaum eine Aufgabe, die Ihr Können besser unter Beweis stellen kann – oder aber jede Menge Ärger beschert. Langfristige und penible Planung ist deshalb oberstes Gebot, denn Verzögerungen, ungenaue Vorbereitung und mangelnde Informationspolitik kosten das Unternehmen Geld – und im Ernstfall sogar Kunden oder Geschäftspartner. Beginnen Sie Ihren spannenden Job mit Checklisten, die nach wie vor das Hilfsmittel der Wahl sind:

**Von langer Hand planen**

- ▶ Alle Kündigungsfristen auf einen Blick: Bevor die Pläne für neue Räume in erste Aktivitäten oder gar konkrete Verhandlungen übergehen, sollten Sie wissen, wann die bisherigen überhaupt gekündigt werden können.
- ▶ Das gilt auch für Verträge mit Stadtwerken, Telekom & Co: Abmelden, ummelden, neu beantragen ... alles hat Fristen und braucht Vorlaufzeit.
- ▶ Kosten sparen: Zum Beispiel indem man von aufwändigen Ausbauten und Umbauten Abstand nimmt und stattdessen versucht, mit dem neuen Käufer oder Mieter der bisherigen Räume die Übernahme einiger Dinge zu verhandeln (Küche, Schränke, Gardinenleisten, Teppichböden, Verkabelungen etc.).
- ▶ Neues rechtzeitig bestellen: Büromöbel haben oft verblüffend lange Lieferzeiten. Also so früh wie möglich mit den Verantwortlichen die neue Ausstattung bespre-

chen, Auswahl und Einkauf schnellstmöglich einleiten.

- ▶ Vorsicht, empfindlich: Für deren Transport von Leasinggeräten sollten Sie sich sicherheitshalber eine Genehmigung von der jeweiligen Leasinggesellschaft geben lassen.
- ▶ Service ist nicht gleich Service: Holen Sie Angebote von mehreren Umzugsunternehmen ein und achten Sie nicht nur auf den Endpreis, sondern auch auf das, was Ihnen dafür geboten wird. Haben Sie sich für eine Spedition entschieden, „mieten“ Sie deren Umzugsshelfer am besten gleich mit.

**Langsam wird es ernst**

- ▶ Günstiger Termin: Ideal ist es, wenn Sie am Wochenende oder sogar an Feiertagen umziehen können. So wird der Geschäftsablauf am wenigsten gestört. Checken Sie den Kalender auf diese Möglichkeit hin.
- ▶ Alle wissen Bescheid: Planen Sie unbedingt schriftlich und erstellen Sie einen detaillierten Zeitplan mit sämtlichen Ablä-

**Neue Räume, neue Firma?!**

Ein Umzug ist eine gute Gelegenheit, einmal Bilanz zu ziehen: Sind wir mit allem, wie es ist, zufrieden – oder haben wir mit dem Umzug eine gute Gelegenheit zu modernisieren, zu verbessern? Denken Sie über eine neue Telefonanlage, neue Bildschirme, Büromöbel oder neue Software nach: Was gibt das Budget her? In den neuen Räumen haben Sie die Chance einer Neugestaltung. So könnte eine ganz neue Kultur Einzug halten. Änderungen müssen jedoch nicht zwangsläufig mit Kosten verbunden sein: Vielleicht bietet sich einfach nur eine bessere Sitzverteilung der Mitarbeiter an.

fen und Verantwortlichkeiten. Stellen Sie den Plan beispielsweise im Intranet oder auf einem gemeinsamen Laufwerk allen Beteiligten zur Verfügung. Tragen Sie konsequent jede Änderung ein, damit immer alle auf dem neuesten Stand sind.

- ▶ Abschied von Altem: Nutzen Sie die Gelegenheit, die Büros einmal gründlich ▶▶

**WERBUNG ZUM REINBEISSEN.**

Glückskekse mit eingebackenen Botschaften

Schoko-Card

Schoko-Figuren in individueller Folie

Katalog anfordern

Sahne-Mandeln in Weihnachtsdose

Honigkuchen

Schoko-Hase

W-Office

**SÜSS & LECKER**  
BEATRIX NEEGE  
Telefon: +49-(0) 209-386 37-0  
Telefax: +49-(0) 209-386 37-28  
beatrix.neege@suess-und-lecker.de  
www.suess-und-lecker.de

„auszumisten“. Auf diese Weise lässt sich die Umzugsmasse drastisch reduzieren. Dran denken: Ausrangierte Elektronikgeräte zählen zum Sondermüll.

► Experten gesucht: Prüfen Sie, ob Sie Fachpersonal zur Demontage benötigen.

► Aus den Augen, aus dem Sinn: Erstellen Sie ausführliche Listen über das Umzugsgut, damit nichts verloren geht.

► Wo stand das noch: Damit beim Aufbau im neuen Büro alles wieder seinen richtigen Platz bekommt, fotografieren Sie die Einrichtung vor dem Umzug mit einer Digitalkamera.

► Achtung, zerbrechlich: Sorgen Sie für ausreichend Verpackungsmaterial und denken Sie an spezielle Verpackungen für Akten, hochwertige Hardware etc.

► Selber anpacken: Persönliche Dinge wie Pflanzen, Bilder etc. transportiert jeder Mitarbeiter am besten selbst. Falls dies nicht möglich ist, packen Sie diese Dinge in Kartons und lassen Sie sie offen.

► Geheimsache: Überlegen Sie genau, wie Sie vertrauliche Dokumente ins neue Büro transportieren. Sinnvoll ist es, eine verantwortliche Person für diese Akten zu bestimmen.

► Bleiben Sie in Kontakt: Teilen Sie Ihren Kunden und Geschäftspartnern rechtzeitig die neue Adresse mit allen Daten mit.

► Immer gut erreichbar: Der Nachsendeantrag bei der Post wird allzu gern vergessen oder zu spät gestellt – also rechtzeitig in die Wege leiten. Genauso die Visitenkarten für die Mitarbeiter: Es müssen neue her, und der Drucker braucht eine gewisse Zeit ... Oder soll bei dieser Gelegenheit gar das Corporate Identity überdacht werden? Dann ist dies ein Punkt für die langfristige Planung!

► Sprechen Sie eventuell eine „Wir-ziehen-heute-um!“-Nachricht auf den Anrufbeantworter und sorgen Sie für eine Umleitung der eingehenden Telefonate in die neuen Büros.

► Platz da: Delegieren Sie die Einrichtung von Halteverbotszonen während des Umzugs an die Spedition.

► Fleiß geht durch den Magen: Organisieren Sie eine gute Verpflegung der Umzugshelfer.



### Die Sache mit der EDV: Achtung, Herz der Firma in Gefahr!

- Sorgen Sie für eine umfassende Datensicherung.
- Denken Sie an Transportsicherungen für Drucker, PC und Co.
- Organisieren Sie die Abnahme der Netzwerk-, Stromversorgungs- und Telefonverkabelungen. Markieren Sie Monitore, PCs und Drucker mit Zielangaben.
- Ziehen Sie mit besonders wertvollem EDV-Gut eventuell in getrennten Möbelwagen um, damit im Falle eines Totalverlustes trotzdem in überschaubarer Zeit der Betrieb weiterlaufen kann.
- Sorgen Sie für EDV-Verantwortliche nach dem Umzug: Wer installiert und konfiguriert die EDV in den neuen Räumen?
- Reinigen Sie nach dem Umzug Computer, Telefonanlage, Faxgeräte, Drucker und Kopierer. Nicht selten sind EDV-Störungen auf Staub, Schmutz oder Elektrostatik zurückzuführen.

### Es ist so weit: Der Umzugstag

► Schnelle Antworten: Wer ist Ansprechpartner für alle Fragen der beauftragten Spedition?

► Gewusst, was: Achten Sie darauf, dass alle Kartons eindeutig beschriftet sind.

► Finger weg: Bevor Ihre Firma Strom, Wasser etc. in den neuen Räumen verbraucht, lassen Sie Zählerstände, Strom, Wasser, Gas und Heizung ablesen.

► Nix vergessen: Vergewissern Sie sich,

dass alle Räume wirklich leer sind (Keller, Materialräume, Speicher, Archiv etc.).

► Wir sind da: Kontaktieren Sie umgehend den Hausmeister, wenn Sie in einen neuen Bürokomplex gezogen sind. Gutes Beziehungsmanagement wirkt Wunder: So gewinnen Sie ihn als wohlwollenden Helfer und Informationsträger.

### Es hat geklappt: Wir sind drin!

► Hier geblieben: Welche Mitarbeiter haben einen Schlüssel für die Räume der alten Büros? Kümmern Sie sich um die Schlüsselerückgabe.

► Einen guten Eindruck hinterlassen: Organisieren Sie die professionelle Reinigung des alten Büros.

► Das war super: Bedanken Sie sich bei allen Helfern mit ein paar netten Zeilen und/oder einer kleinen Anerkennung.

► Herzlich willkommen: Am ersten Arbeitstag in den neuen Räumen wirkt eine kurze Begrüßungsrede äußerst motivierend.

► Das muss gefeiert werden: Beschließen Sie den Umzug mit einem Einweihungsfest für Mitarbeiter, Kunden und Geschäftspartner – eine bessere Gelegenheit, sich wieder einmal gut zu präsentieren und Kontakte zu vertiefen, gibt es kaum. ■

► Irmtraud Schmitt, Fachautorin und Trainerin  
[www.top-office-training.de](http://www.top-office-training.de)