

Umzugshandzettel

Aufgaben der Umziehenden

- Einpacken des persönlichen und allgemeinen Umzugsgutes.
- Beschriftung der Umzugskartons für persönliches Umzugsgut.
- Etikettierung aller Gegenstände für die Zielliegenschaft mit einem Umzugsetikett. Es werden nur Gegenstände mit Etikett transportiert.
- Schreibtischkombinationen müssen auf jedem Element mit Etikett versehen sein.
- Auf den Etiketten und den Kartons muss deutlich sichtbar die **neue** Raumnummer, Etage und der Name des Mitarbeitenden stehen. Karton oben auf dem Deckel direkt mit „Edding“ beschriften (ohne Etikett). Raumnummern „Brill“ und „Lloydhof“ sind den Mitarbeitenden bekannt bzw. können bei den Abteilungsleitungen erfragt werden.
- **GRÜNE** Etiketten für Möbel verwenden, die ins ehemalige Sparkassen-Gebäude an den Brill gehen (Büro) (z.B. höhenverstellbare Tische)
- **GELBE** Etiketten für Möbel verwenden, die zunächst ins Lager und später in den Lloydhof müssen.
- Möbel, die weder am Brill noch im Lloydhof gebraucht werden, bleiben im Büro KhaM. Sie bekommen kein Etikett.

Aufgaben der Spedition

- Bereitstellung der Umzugskartons und Bereitstellung der Etiketten
- De- und Remontage der Schreibtischkombinationen und Regale
- Sicherung von Möbeltüren, Einschüben sowie der Kabelkanalabdeckungen an Schreibtischen mit Klebeband
- Verpacken der Bilder und Pinnwände / Magnettafeln. Diese müssen nicht von den Mitarbeitenden von den Wänden abgenommen werden (aber mit Etikett versehen).

Hinweis .Es werden nur dienstliche Sachen transportiert. Für umzugsbedingte Schäden an privatem Umzugsgut wird kein Ersatz geleistet. Private Grünpflanzen müssen von den Mitarbeitenden selbst an den neuen Standort gebracht werden.

Hinweise zur Umzugsvorbereitung, allgemein

- Umzugskartons bitte nur bis zu einem Gewicht von max. 25 kg (das sind z.B. 8 gefüllte Ordner) befüllen.
- Die vorgesehenen Etiketten an gut sichtbarer Stelle anbringen.
- Rollcontainer bitte vollständig ausräumen und nicht abschließen.
- **Schlüssel bitte unbedingt im Schloss stecken lassen!**
- Schränke, Standcontainer, Sideboards, Regale bitte vollständig ausräumen, nicht zuschließen und **Schlüssel stecken lassen.**
- Sonstiges Kleingerät, wie Schreibtischlampen etc., sind an gut sichtbarer Stelle mit Etiketten zu bekleben, sofern sie nicht in Kartons verpackt werden.
- Die schwereren Sachen grundsätzlich nach unten in den Karton packen.
- Niemals schweres und leichtes Gut zusammen in einen Umzugskarton legen.
- Ordner und Bücher immer aufrecht stellen.

- Kartons bitte möglichst vollpacken, damit sie stapelbar sind. Der Deckel muss sich aber noch gut schließen lassen. Gesamtgewicht beachten!

Hinweis zur Vorbereitung der EDV und anderer Geräte der Bürokommunikation

- Alle Computer, Monitore und Drucker müssen ebenfalls mit Umzugsetiketten versehen werden. Diese Geräte bleiben unverpackt auf den Schreibtischen stehen. Geräte werden von der IT „entkabelt“ und in Transportwannen verstaut.