

Zügeltipps

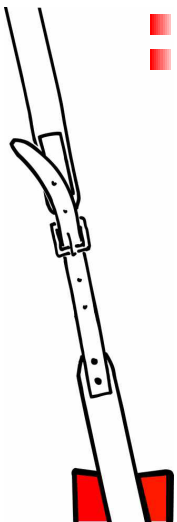
Vorbereitung – Umzug – Weiterarbeiten

Planung

- Frühzeitig Offerten einholen (Hauptsaison: 31.3. und 30.9.)
 - Zügelunternehmen: Unverbindliche Besichtigung vereinbaren
 - Autovermietung
 - Reinigungsservice
- Mitarbeiter frühzeitig über den Zügeltag informieren und Zeiten reservieren
- Platzierung Büromöbel im Grundriss der neuen Räumlichkeiten bestimmen
- Packmaterial besorgen (Miete/Kauf bei Ralph Ernst AG erhältlich). Für alles gibt's spezielle Verpackungshilfen z. B. geeignete Kaufkartons zum Archivieren von Dokumenten oder Hängeregisterkartons sowie Rollgestelle für PC-Anlagen
- Ralph Ernst AG stellt Ihnen bei einem Auftrag gerne Etiketten zwecks Beschriftung des Zügelgutes zur Verfügung
- Aussortieren von Unbenötigtem zum Verkaufen/Verschenken/Entsorgen
- Spezialtransporte wie bspw. für Tresore ggü. Zügel firma erwähnen; u.U. ist ein Spezialfahrwerk erforderlich
- Kopiergeräte im Rahmen der Service-Abonnements für den Transport sichern lassen
- Für den Umzug der EDV/Server allenfalls eine Nachtüberführung einplanen

Packen

- Frühestmöglich im Voraus mit Packen beginnen
- Selten Benötigtes zuerst packen
- Nicht mehr benötigtes Archivmaterial zur Entsorgung bereitstellen (10-Jahresfrist beachten)
- Dokumente aussortieren und zu Archivierendes in geeigneten Kaufschachteln verpacken und beschriften
- Kartons nicht zu schwer beladen
- Schachteln mit Klebeband verschliessen (stapelbar) und beschriften mit Inhalt und Büronummer
- Zerbrechliches gut sichtbar markieren
- Sämtliche Möbel und Pflanzen mit Büronummer im neuen Gebäude beschriften
- Plastiktüten und Marker für Kleinmaterial wie bspw. Schrauben bereithalten



Am Vortag

- Parkplatz fürs Zügelauto frei halten (allenfalls Polizeiposten informieren)
- Reserveschlüssel an Vertrauenspersonal abgeben
- Frostempfindliche Klein-Pflanzen bei kaltem Wetter mit Luftpolsterfolie schützen und in einem geheizten Auto überführen
- Korb bereitstellen mit: Abfallsäcke, Seife, WC-Papier, Handtuch, Schnellverband, Verlängerungskabel, Stecker, Klebeband, Genügend Getränke und Zwischenverpflegung für alle Helfer

Am Umzugstag

- Praktische Kleidung und rutschsichere Schuhe anziehen
- Sicheren, schnellen Zugang ermöglichen (Licht, Boden rutschfest abdecken)
- Wichtige Dokumente, Wertgegenstände & Schlüssel auf sich tragen
- Umzugsteam über Ablauf und Zuständigkeiten instruieren sowie über den Büromöbelstellplan der neuen Räumlichkeiten
- Schrauben und Einzelteile in kleinen beschriftete Plastiktüten verwahren
- Schranktüren und Schubladen nicht mit Schlüssel verschliessen
- Schlüssel einzeln in Plastikbeutel deponieren
- Zählerstände notieren (Strom, Wasser, Heizung, Gas) am alten und neuen Ort
- Möbelstellplan an neuen Ort gut sichtbar aufhängen
- Möbel nicht zu nah an Wände stellen für gute Luftzirkulation
- Schäden und Verluste schriftlich bestätigen lassen
- Namensschilder anbringen
- Warten Sie mit der Montage von Whiteboards evt. noch etwas zu, sodass die Platzierung nach effektiven Bedürfnissen erfolgen kann

Gute Zügleite wünscht
Ihr Zügelteam
Ralph Ernst AG

