

# Allgemeine Tipps für den erfolgreichen Büro-Umzug

(Bitte leiten Sie diese Informationen an jeden einzelnen Mitarbeiter weiter)

1. Die neuen Räume sichtbar mit der Raumnummer versehen.

2. Alle Möbelstücke und Kartons müssen

ebenfalls mit der dazugehörigen

Raum-Nummer gekennzeichnet

sein. Sollte das Mobiliar in

verschiedene Etagen oder  
Abteilungsbereiche entladen

werden, empfiehlt es sich,

farbige Aufkleber nach

Etagen aufgeteilt

zu verwenden.

Hierdurch wird

die grobe Verteilung

der Möbel auf die

richtige Etage vereinfacht.



3. Alle Möbel müssen „leer“ sein. Einlegeböden sichern,  
Schubladen verschließen oder verkleben.

4. Beschläge und Schlüssel selbst mitnehmen.

5. Glasplatten herausnehmen und in Kartons  
stehend zwischen Akten verpacken.

6. Kartons nur bis zu einem Gewicht von 25 kg verpacken.

7. Kartons mit zerbrechlichem Inhalt besonders kennzeichnen.

8. Büromaschinen unverpackt lassen. Aufkleber nicht vergessen.

Wo notwendig, Transportsicherungen anbringen.

Bei Zeichenmaschinen Gegengewichte abnehmen lassen;

Eigentliche Zeichenmaschine sichern.

9. Bei Fotokopierern den Kundendienst hinzuziehen.

Flüssigkeiten müssen gegebenenfalls abgelassen werden.

Bei Leasing-Geräten die Transport- und Haftungsfragen klären.

10. Kühlschränke und Tiefkühltruhen entleeren, abtauen, reinigen.

Glasplatten sichern.

11. Privates Eigentum sowie Blumen möglichst selbst transportieren.