

## Tipps zum Firmenumzug

### Problemstellung

Hat das Management zugunsten eines neuen Firmenstandorts entschieden, beginnt die nächste Managementaufgabe: Die Umsetzung.

Wichtige Zielsetzung wird ein reibungsloser Ablauf mit möglichst geringer Betriebsausfallzeit sein. Im Folgenden werden ein paar Tipps gegeben – Art und Größe des einzelnen Unternehmens sind jeweils zu berücksichtigen.

### 1. Verantwortliche benennen

Die Benennung des verantwortlichen Leitungsteams muss der erste Schritt sein. Als Mitglieder dieses Teams bieten sich jeweils verantwortliche Mitarbeiter (z.B. die Ressortleiter) aus

- Verwaltung,
- Produktion und
- Informationstechnologie

an. Dieses Team legt einen grundsätzlich einheitlichen, aufeinander abgestimmten Ablauf des Umzugs fest. Teil-Aufgaben werden an andere Mitarbeiter der jeweiligen Fachabteilungen delegiert.

### 2. Information und Einbezug der Mitarbeiter

Ein Umzug ist kein Geheimnis und sollte offen und frühzeitig im Unternehmen kommuniziert werden. Die Einbeziehung der Mitarbeiter hat viele Vorteile:

- Die Bereitschaft der Mitarbeiter, aktiv mitzuwirken, steigt.
- Der Betriebsablauf leidet nicht darunter, dass die Mitarbeiter Zeit dafür verwenden (müssen), sich selbst Informationen zu beschaffen. (Neugier befriedigen)
- Die Mitarbeiter können sich auf den Umzug vorbereiten, ihre Tätigkeiten sinnvoll planen und terminieren.
- Nicht zuletzt bietet es die Chance, wichtige Hinweise von Mitarbeiterseite zu besonderen Aspekten und Problemen zu erhalten.

Wird allen Mitarbeitern mitgeteilt, dass an zentraler Stelle (z.B. Schwarzes Brett) regelmäßig aktualisierte (z.B. jeden Montag) Zeit-, Aufgaben- und Raumpläne aushängen, wird aus einer Bringschuld des Leitungsteams eine Holschuld der Mitarbeiter. Publiziert werden sollten:

- Der Umzugstermin – so früh wie möglich,
- ein knapper Hinweis auf den Umzugsgrund (kann nicht schaden),
- die neue Adresse (interessiert jeden Mitarbeiter) und
- Skizzen zur Raumaufteilung. (Die Mitarbeiter wollen wissen, wo ihr künftiger Arbeitsplatz sein wird.)

- Zeit-Ablaufplan des Umzugs (nach Fertigstellung, später)
- allgemeine Pläne und Tipps für die Mitarbeiter zum Umzug (nach Fertigstellung, später)
- spezielle Aufgabenpläne zum Umzug, z.B. für einzelne Unternehmenseinheiten (nach Fertigstellung, später)

Eingaben von Mitarbeiterseite sollten kanalisiert werden. Insbesondere wenn viele Eingaben zu erwarten sind bietet sich an, diese durch Sekretärinnen aufnehmen, kategorisieren und dem verantwortlichen Leitungskreis vorlegen zu lassen. Damit nicht mehrfach dieselben Vorschläge eingehen, kann eine Veröffentlichung von Eingaben erfolgen.

### 3. Herrichtung der neuen Betriebsräume

Selbstverständlich müssen die neuen Betriebsräume auch geeignet sein. Im Vordergrund müssen Auflagen und Funktionalität der neuen Räume stehen – Vorstellungen zum optischen Erscheinungsbild sind dem unterzuordnen. Die notwendige Objektivität unterstützt eine frühe Einbeziehung von

- betrieblichen Sicherheitsbeauftragten
- Beratern der Feuerwehr und
- Beratern der Berufsgenossenschaft.

Etwaige Anforderungen (z.B. relevante Arbeitsschutzvorschriften für die Produktion, Beschilderung von Fluchtwegen, Anordnung von Feuerlöschern, Anzahl Arbeitsplätze je Büro) und viele weitere Anregungen werden so zu einem frühem Zeitpunkt bekannt. Das macht deren Umsetzung leichter, und so werden Auflagen und Funktionalität mit Vorstellungen an das optisches Erscheinungsbild der neue Räume miteinander vereinbar. Nach Abschluss von Teil-Planungen fehlt es an Objektivität und Zeit für eine erneute Koordination aller Beteiligten mit der Folge, dass sinnvolle Anregungen gar nicht realisiert würden und zwingende Anforderungen zusätzliche Kosten verursachen.

Sofern ein Innenarchitekt beauftragt ist, sollte dieser an der Begehung mit Feuerwehr, Berufsgenossenschaft und Sicherheitsbeauftragtem teilnehmen und diesen gegenüber auch seine Pläne offen legen.

### 4. Auswahl des Spediteurs und anderer externer Dienstleister

Der geeignete Spediteur ist auszuwählen.

- Der Spediteur gibt wichtige Tipps für einen möglichst reibungslosen Umzug und sollte deshalb sehr früh in die Umzugsplanung einbezogen werden.
- Die Ablaufplanung des Spediteurs, seine Empfehlungen und Tipps lassen auf seine Erfahrung und Leistungsfähigkeit schließen.
- Gemessen an dem Ziel, eine möglichst kurze Betriebsunterbrechung zu erhalten, ist der Preis des Spediteurs nebensächlich. Vertragsstrafen könnten den Spediteur zwar ärgern, dem Betrieb für eine Unterbrechung aber nicht wirklich entschädigen.

Ferner ist zu klären, welche anderen externen Dienstleister benötigt werden, z.B.:

- Für DV-Geräte kann ein Kühltransporter erforderlich werden, für Großgeräte ein Kran...
- Für die Destillation und die anschließende Installation werden i.d.R. Handwerker benötigt: Elektriker und Techniker für Klima, Telekommunikation, Wasseranschlüsse usw.
- Für die Erstreinigung nach dem Umzug ist Reinigungspersonal für die neuen Räume erforderlich.
- Ein beauftragter Wachdienst muss informiert werden, ggf. zwei Objekte kontrollieren.

Welche Aufgaben obliegen den eigenen Mitarbeitern?

- Datenschutz und Datensicherheit zwingen dazu, dass einige Aufgaben von eigenem Personal ausgeführt werden *müssen* – beispielsweise der Bereich Datenverarbeitung, auch diverse Akten.
- In gewissem Umfang wird das Ein- und Auspacken von Kartons zumutbar sein. Der Umzug sollte aber nicht zu weitgehend mit eigenem Personal geschultert werden, weil sonst die Betriebsbereitschaft vor, während und nach dem Umzug leidet.

## 5. Festlegung des Umzugstermins

Die Festlegung des Umzugstermins erfordert die Koordination mit allen Beteiligten:

- Spediteur
- Handwerker und Techniker
- sonstige externe Kräfte wie Reinigungspersonal
- Mitarbeiter
- anstehende Terminsachen / Tätigkeiten im Unternehmen

Rund um den Umzugstermin sollten keine besonders zeitintensiven Aufgaben zur Erledigung anstehen. Je früher der Umzugstermin bekannt gegeben wird, desto besser können die Mitarbeiter Ihre Aufgaben dem Erfordernis anpassen und ihre Tätigkeiten entsprechend terminieren. Anstehende Arbeiten lassen sich dann zeitlich vor oder nach den Umzugstag verlegen, z.B.

- vorgesehene Mailings, Weihnachtsgrüße und Kundengeschenke
- Auslieferungen an Kunden
- Anlieferungen von Lieferanten

## 6. Information externer Stellen

Abmeldung / Anmeldung / Ummeldung, Kündigung

- Mietvertrag alte Geschäftsräume
- Gewerbeamt und andere Behörden (das Gewerbeamt informiert i.d.R. Arbeitsamt, HWK / IHK, Berufsgenossenschaft, Finanzamt)
- Zulassungsbehörde (PKW, LKW)
- Versorger (Strom, Gas, Wasser, Telefon)
- Versicherungen (durch Objektwechsel teilweise auch Beendigung und Neuabschluss möglich)
- Krankenversicherungen (der Mitarbeiter), Lebensversicherungen (wegen Direktversicherung), sonstige betriebliche Altersversorgung
- Banken und Leasinggesellschaften

Information zu neuer Anschrift / neue Kommunikationsdaten

- Kunden, Interessenten

- Lieferanten
- Verbände / Vereine
- Berater / Steuerberater / Rechtsanwalt, Wirtschaftsprüfer

#### Auftrag erteilen an

- Telefongesellschaft (Termin der Umschaltung, ggf. Telefonansage oder Call-Center während des Umzugs)
- Post (Nachsendeauftrag)
- Post / Kurierdienste (keine Auslieferungen am Umzugstag)
- Druckerei / Werbeagentur: Briefpapier, Visitenkarten, Firmenbroschüren usw.; Änderung der Website; vor dem Umzug zu verwendende Umzugs-Aufkleber für Briefpapier

#### Interne Änderungen, Sonstiges

- diverse aus DV-Programmen erzeugte Dokumente (Vorlagen und Formulare) wie Verträge, Anstellungsverträge, Ausgangsrechnungen, Kurzmitteilungen, e-Mail-Signaturen u.a.m.
- Telefonliste ggf. mit neuen Raumnummern
- Nach dem Umzug kann die Posteingangsstelle eingehende Post auf Verwendung der neuen Adresse prüfen. Bei Mängeln sollte der Absender eine vorbereitete Umzugsinformation erhalten.

### **Anregungen zur Vorbereitung / Planung des Umzugs**

#### Raumplan

- Damit sich das Personal der Umzugsfirma schnell orientieren kann, ist im neuen Objekt eine Raumnummerierung erforderlich.
- Falls das Objekt unübersichtlich ist, sind weitere Übersichtspläne in den Eingangsbereichen des Objekts und ggf. auf jeder Etage nötig.
- Hängt eine Skizze der vorgesehenen Raumgestaltung (wo stehen Tische...?) an jeder Tür zu den Büros, kann das Umzugspersonal das Mobiliar ohne weitere Fragen richtig aufstellen.

#### Mobiliar

- Für eine Beschriftung des Mobiliars gibt es im Bürofachhandel spezielle Aufkleber, die sich leicht ohne Rückstand wieder entfernen lassen.
- Alle Einzelteile von Mobiliar, die abgebaut werden *können*, sollten mit Aufklebern versehen werden. (Der Spediteur hat möglicherweise eine andere Vorstellung zum Erfordernis, Mobiliar zu zerlegen, als das von ihm eingesetzte Personal.)
- Insbesondere das Kleinteilefach von Schreibtischcontainern sollte geleert werden, damit sich Kleinteile nicht verkanten und den Container beschädigen.
- Das Aus- und Einräumen von Mobiliar sollte durch Mitarbeiter erfolgen. Nur selten wird es einem Spediteur gelingen, dies zufrieden stellend auszuführen. Wenn zeitlich machbar und sinnvoll, kann vor dem Einräumen ein Reinigungstrupp aktiv werden.
- Bei zerlegbarem Mobiliar kann es sich anbieten (selten), sämtliches Mobiliar in den alten Räumen vor dem Umzug aufzunehmen und in eine Datenbank zu speisen. Werden die Bezeichnung des Umzugsguts, alte und neue Raum-Nummer, evtl. auch der Name des Mitarbeiters erfasst, lassen

sich Einzelteile von Mobiliar während des Umzugs tauschen – und nach dem Umzug übrig gebliebene Teile ohne Aufkleber lassen sich noch zuordnen.

#### Akten

- Akten, die nicht laufend im Zugriff sein müssen, können einige Tage zuvor gepackt werden. Das gilt auch für Archive; bei Engpass können insbesondere große Archive auch früher oder später umziehen.
- Werden Kartons mit Akten nicht nur mit der Ziel-Raumnummer beschriftet, sondern auch mit Inhaltsangabe und / oder Reihenfolge-Angabe, lassen sie sich schneller wieder auspacken.

#### Datenverarbeitungsgeräte

- Die DV-Abteilung ist von einem Umzug besonders stark belastet. Ihre Leistungsfähigkeit entscheidet über die schnelle Wiederherstellung der Betriebsbereitschaft. Um sie von einfacheren Tätigkeiten zu entlasten, ist die Belegschaft rechtzeitig und umfassend darüber zu informieren, wie sie Geräte selbst ab- und wieder aufbaut.
- Arbeitsplatzrechner und Peripheriegeräte (PC, Monitor, Drucker) können von den jeweiligen Nutzern (Mitarbeitern) selbst abgebaut werden. Die Kabel um die Geräte wickeln oder daran kleben. Aufkleber an jedes Teil.
- Die Arbeitsplatzrechner und Peripheriegeräte können von den jeweiligen Nutzern (Mitarbeitern) in den neuen Räumen auch wieder installiert werden. Damit das gelingt, ist rechtzeitig eine geeignete Information durch die DV-Abteilung an alle Mitarbeiter erforderlich.
- Die DV-Abteilung kann aus der Ferne (am Server) überprüfen, ob die Rechner ordnungsgemäß im Netzwerk hochfahren. Wird dafür ein Zeitfenster festgelegt, kann die DV-Abteilung gezielt (und muss nur) diejenigen anlaufen, bei denen dies nicht gelang.
- DV-Geräte werden i.d.R. nicht in Umzugskartons, sondern in offen Holzboxen o.ä. transportiert. Sie können von einem separaten Team der Umzugsfirma transportiert werden.
- Gleiches gilt für Telefonapparate.

#### Produktion

- Für Abbau und Aufbau von Großgeräten ist ggf. ein Kran erforderlich.
- Benötigte Strom-, Gas-, Wasseranschlüsse für Maschinen, Klimageräte u.a. sind zu beachten.
- Wichtig ist auch die Tragfähigkeit der Böden. Ggf. werden Stahlplatten oder Podeste erforderlich.

#### Sonstiges

- Lassen Sie sich rechtzeitig und in ausreichender Zahl Umzugskartons liefern. Die Mitarbeiter werden früh mit dem Packen beginnen wollen – Sie sollten Tage dafür vorgeben, damit nicht über einen zu langen Zeitraum ein Chaos herrscht. Geben Sie Ihren Mitarbeitern aber ausreichend Zeit zum Packen – manche haben auch während der Umzugsvorbereitungen Dienstreisen zu absolvieren.
- Die Umzugsfirma sollte empfindliche DV-Geräte und Telefone auf die Schreibtische der Mitarbeiter stellen.
- Gewiss lässt sich mit der Umzugsfirma auch vereinbaren, dass besonders gekennzeichnete Kartons direkt auf die Schreibtische der Mitarbeiter gestellt werden – darin wären dann Inhalte der Schreibtische. Andere Kartons (Akten für Schränke) stehen dann am Boden.

## Während des Umzugs

- Es ist eine Notbesetzung in den alten/neuen Räumen (insbesondere für Telefon und Anlieferungen) zu organisieren.
- Während des Umzugs müssen neben den jeweiligen Umzugskordinatoren auch diverse weitere Personen (z.B. aus den Abteilungen DV, Produktion) erreichbar sein. Dafür werden i.d.R. Mobilfunk-Telefone benötigt.
- Während des Umzugs stehen die meisten Ihrer Mitarbeiter nur im Weg – verordnen Sie einen Tag Urlaub oder *verschieben* Sie deren Arbeitszeit: Findet der Umzug z.B. an einem Freitag statt, könnte sich Ihr Personal am folgenden Samstag/Sonntag am Arbeitsplatz einrichten und Kartons auspacken. So sinkt die Dauer der Betriebsunterbrechung an Werktagen.