

nicht nötig Bedarf

1.0 Bedarfsanalyse/Entscheidungsfindung

- | | | |
|--|--------------------------|--------------------------|
| • Kosten- Nutzenanalyse bestehende Büroflächen (Produktivität, m2 pro AP) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Mietziensanalyse bestehende Flächen (Marktvergleich, Angebot) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Potenzialanalyse bestehende Büroflächen (Veränderung mit dem Unternehmen) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Nutzwertanalyse / Studien von potenziellen neuen Flächen | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Zufriedenheits-Analyse Mitarbeiter/Unternehmen (Office-Performance) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Repräsentationswert der bestehenden Büroflächen (Kundenkontakt, Verkauf) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Ev. Anpassung des CI/CD bei Standortwechsel (neuer Auftritt) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Anbindung Öffentlicher Verkehr / Strassenverkehr / PP-Konzept (Distanz-, Zeitfaktor) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Anlieferung, Verlade- und Lagerhaltung (Bedarfsanalyse) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Archivbedarfs-Aanalyse (Art, Grösse, In-house / extern) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Sicherheitskonzept für neue Räume erarbeiten (gegen innen und aussen) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Sperrfristen für allfälligen Umzug definieren | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • _____ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • _____ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • _____ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

2.0 Vorarbeiten Umzug (Planung)

- | | | |
|--|--------------------------|--------------------------|
| • Suchauftrag Immobiliengesellschaft | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Mietverträge abschliessen / Grobterminplan aufstellen | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Bestehende Mietverträge kündigen | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Erstellen eines Belegungsplans der neuen Räumlichkeiten | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Projektplan erstellen (Phasen und Meilensteine) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Möblierungs- und Beschaffungskonzept von Büro-Mobiliar | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Rochadenplan für den Umzug (Ablaufplan, Etappierung) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Umzugsplan mit bestehenden und neuen Elementen (Herkunft-Sollstandort) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • IKT-Konzept und Informatikstrategie für die neuen Räumlichkeiten | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Beleuchtungskonzept der neuen Büroräumlichkeiten | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Begrünungskonzept für die neuen Räumlichkeiten | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Kunst- / Dekorations- / Farbkonzept in den neuen Räumlichkeiten | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Ausschreibung des zu beschaffenden Mobiliars (mind. 15 Wochen vor Umzug) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Ausschreibung der Transportleistungen (mind. 8 Wochen vor Umzug) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Sicherheitsdispositiv für den Umzug erarbeiten. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Kommunikationskonzept für Mitarbeitende erstellen und Erstkommunikation verfassen. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Rückbau alte Räumlichkeiten beauftragen (Architekt / Handwerker) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Detail-Terminplan erstellen und kommunizieren | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Übergabetermin alte Räumlichkeiten terminieren | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Kundeninformation und -Kommunikation vorbereiten | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Beschriftungskonzept für die neuen Räumlichkeiten erstellen (innen, aussen) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Adressänderungen vorbereiten (Post, Gemeinde, HRA, Behörden) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Drucksachen bestellen (neue Adresse) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

- Ausschreibung Reinigungskonzept der neuen Räumlichkeiten
- Veranstaltungen planen und organisieren (Apéro, Kundenanlass, Fest, etc.)
- _____
- _____
- _____

3.0 Kurz vor dem Umzug (Vorbereitung)

- Aufträge Umzugsdienstleister vergeben
- Entsorgungs-Points erstellen (Standort, Bewirtschaftung)
- Packmateriallieferung organisieren, Service-Points im alten Gebäude
- Packarbeiten beginnen (Archiv, Ablagen, etc.)
- Etiketten erstellen und den Mitarbeitenden verteilen
- Aussortieren von alten Akten, Gegenständen
- Organisieren von Archivtransporten oder -Entsorgungen
- Arbeitsplanung während dem Umzug (Piket, Kundendienst, Telefonsupport, etc.)
- Packarbeiten beginnen (Archiv, Ablagen, etc.)
- Belegung finalisieren und AP-Zuteilung vornehmen
- Umzugsliste ausfüllen
- IKT-Verantwortliche bestimmen (Ansprechpartner, Support, Service-Desk)
- IKT-Umzug planen und koordinieren (PC, Telefone, Drucker, etc.)
- Mitarbeiterinformation "Umzug" verschicken (Ablauf, Termine, Umzugs-Handbuch)
- Bereitstellung neuer Räumlichkeiten sicherstellen (Umbau, Reinigung, Möblierung, etc.)
- Terminierung Umschaltung Internet und Telefonanschluss
- Terminprogramm erstellen (Ablauf, Dauer, etc.)
- Kickoff-Meeting mit den Keyplayern des Umzugs organisieren
- Zufahrt und Bewilligung für Umzugsfahrzeuge sicherstellen
- Sicherheitsdienst beauftragen (Bewachung, Umzugsgut, Zugänge, etc.)
- Möbellieferungen koordinieren (Termine, Ablauf)
- Umzugspläne erstellen und an Raumzugängen anbringen (Detailpläne für Zügelleute)
- Signaletik für Zügelleute anbringen (schneller Zugang und Zielfindung)
- Ev. Personenlifte auskleiden und Verkehrswege schützen (Abdeckungen)
- Notfalldispositiv erstellen und organisieren (Fluchtkonzept, Sanitäter, Sanitätsraum)
- Lost and Found Konzept erstellen und Bewirtschaftung sicherstellen (Umzugsgut)
- Einführungstag, Apéro oder Begrüßungsanlass organisieren
- Verpflegung für Umzugsleute sicherstellen (optional)
- _____
- _____
- _____

3.0 Während dem Umzug

- Pikettdienste für Tagesgeschäft aufrecht erhalten (Betrieb)
- Restlich Mitarbeitende möglichst sollen zuhause bleiben (Homeoffice, etc.)
- Tägliche Instruktion der Umzugs-Dienstleister (Kickoff, Rapport)

- Begleitung der Umzüge durch die Verantwortlichen (Umzugsmanager)
- Lost and Found-Points bewirtschaften (Unbeschriftetes, Verlorenes, etc.)
- Überwachung und Kontrolle der Arbeiten vor Ort (Position / Ablauf / Trmine)
- Stundenrapporte kontrollieren und unterschreiben (Zügfirma/Umzugsdienstleister)
- Abnahmeprotokoll erstellen, Mängel notieren (täglich)
- Korrekturen einleiten und deren Terminierung sicherstellen
- Service-Points einrichten für Leergut und Umzugs-Material
-
-
-

4.0 Nach dem Umzug

- Auspacken des Umzugsgutes
- Abnahme der Arbeiten nach Mängelbehebung (Protokoll, Übergabe)
- Schäden dokumentieren und Meldung machen (Umzugsgut, Gebäude, etc.)
- Einräumen von div. Material und Archivgut
- Abnahme der Arbeiten nach Mängelbehebung (Protokoll, Übergabe)
- Platzierung des Mobiliars überprüfen und allenfalls korrigieren lassen (Masse, Standorte)
- 1. Mitarbeiterinfo verschicken (Begrüssung, wichtige Facts, Richtlinien, etc.)
- Begrüssungs-Apéro durchführen (Mitarbeitende)
- Eröffnungs-Anlass durchführen (Kunden, Lieferanten, Netzwerk)
- Tagesgeschäft starten und allfällige Korrekturen anbringen
- Kontrollgang alter Standort
- Abgabe Räumlichkeiten alter Standort (Übergabe Mietobjekt, Schlüssel, etc.)
-
-
-