

# Schulumzüge planen, steuern und durchführen

## Umzug

### Verkaufsstelle

- Automaten
- Verkaufstheke
- Service
- Lagerfläche

### Zugang

- Schlüsselabgabe
- Transponder
- Schließberechtigungen
- Sicherheitskonzeption
- Notfallmanagement

### Reinigung

- Unterhaltsreinigung
- Mülltrennung
- Papierkörbe
- Bauendreinigung
- Umzugsendreinigung
- Leerung
- Entsorgungstonnen
- Terminierung

### Möblierung

- Bestandsmöblierung
- Neumöblierung
- Ergänzungsmöblierung
- Möblierungsplanung
- Vermarktung
- Entsorgung

### Infrastruktur

- Medienanschlüsse
- Beleuchtung
- Türschilder
- Wegeleitsystem

### Archivgut

- Vertrauliche Akten
- Aufbewahrungsfristen
- Ablagestruktur

### Räumungsbeauftragte

- Sammelplatz
- Räumungsbeauftragte
- Feuerlöscher
- Brandschutzpläne

### Bibliothek

- Lehrerbibliothek
- Schülerbibliothek
- Schulbuchausgaben

### Mitarbeiterinformation

- Umzugshandbuch
- Umzugsmappen
- Umzugsaufkleber
- Belegungsplanung
- Onlineinfo

### Lehrerzimmer

- Raum für Elterngespräche
- Materialvorbereitung
- Konfektionierungen

### IT

- LAN
- TK
- Switche
- Zeiterfassung
- Kopierer
- Verkabelungen
- Medientechnik
- Beamer
- TK in Klassenzimmer

### Quellfläche

- Räumung
- Entsorgung
- Abgabe
- Abholung
- Kennzeichnung

### Schwertgut

- Tresore
- Maschinen

# Carsten Seifert Auch bei Schulen und Schulträgern wird das Umzugsmanagement sehr oft unterschätzt, obwohl dies ein wichtiger Bestandteil bei Standortverlagerungen von Schulen ist.

Die Entscheidung ist endlich gefallen, eine neue Fläche für die Schule ist gefunden, egal ob als Interimsfläche oder als zukünftiger neuer Standort. Wer jetzt denkt, es sind nur noch ein paar Kisten zu packen und der Umzug kann beginnen, hat erfahrungsgemäß weit gefehlt und wird feststellen, dass die weiteren Planungsschritte mehr als komplex und nicht mit einem Privatumszug zu vergleichen sind.

Nachfolgend nur ein kleiner Auszug der Aufgaben, die für eine Standortverlagerung anstehen:

## Übergeordnete Aufgaben

- Besiedelungs-/Belegungsplanung
- Möblierungsplanung (Neu- und Bestandsmobiliar)
- Investitionsplanungen für Neubeschaffungen
- Materialsammelplanungen
- Schließsystem
- Kommunikations- und Notfallmanagement
- Beauftragungen von Dienstleistern

## Umsetzungsplanung

- Zuständigkeiten
- Aufgabenteilungen
- Schnittstellen
- Ablaufplanungen
- Machbarkeitsanalysen

Eine interne Untersuchung hat über eine Checklistenmatrix ergeben, dass allein für das Umzugsmanagement und die Umzugsplanung je nach Anforderung bis zu 400 Einzelpunkte/Einzelaufgaben zu berücksichtigen sind, die zusätzlich getaktet und zu koordinieren sind. Diese Aufgaben können, selbst wenn man noch so engagiert ist, nur schwerlich zum täglichen Schulbetrieb geleistet werden.

## Externes Umzugsmanagement nutzen

Reiner Aktionismus ist nicht unbedingt zielführend und kann letztendlich in einer Kostenfalle enden. Es ist somit naheliegend, dass das Umzugsmanagement auch bei Standortverlagerungen von Schulen immer mehr an Bedeutung gewinnt und losgelöst vom Umzug und der Umzugsspedition erfolgen sollte, denn das Umzugsmanagement ist der verlängerte Arm der Schulen und der Schulträger. Die ausschließliche Vertretung der Interessen der umziehenden Schulen und der Schulträger als auch die Kostentransparenz ist für ein professionelles Umzugsmanagement unverzichtbar.

Hausmeister\*innen, Lehrkräfte, Schulleitung, Schulumt, Elternvertreter\*innen, Spedition und externe Dienstleister haben alle ihre Anforderungen und Erwartungen an den Umzug. Es ist somit Aufgabe des Umzugsmanagements, diese Anforderungen aufzunehmen, zu bewerten und so weit als möglich zu berücksichtigen. Zudem ist darauf zu achten, dass die Anforderungen den Budgetrahmen nicht sprengen.

Neben der erforderlichen Erfahrung verfügt das Umzugsmanagement in der Regel über entsprechende Tools, Vorlagen und Checklisten und greift projektbegleitend auch auf bewährte Prozessabläufe zu, um die komplexen Aufgaben des Umzugs abzubilden. Eine klar strukturierte Vorgehensweise ist hier unabdingbar und wird in der Regel über ein professionelles Projektmanagement abgebildet.

Leistungsmodul	Monat 1	Monat 2	Monat 3	Monat 4	Monat 5	Monat 6	Monat 7	Monat 8	Monat 9	Monat 10	Monat 11	Monat 12
Projektierung	█											
Erfassung		█										
LV-Spedition			█	█	█	█						
Möblierungsplanung			█	█	█							
Planung			█	█	█	█	█					
Steuerung								█				
Projektabschluss									█			
Leistungsmodul	Monat 1	Monat 2	Monat 3	Monat 4	Monat 5	Monat 6	Monat 7	Monat 8	Monat 9	Monat 10	Monat 11	Monat 12
Projektierung	█											
Erfassung		█										
LV-Spedition			█	█	█	█						
Möblierungsplanung			█	█	█							
Planung			█	█	█	█	█					
Umzugssteuerung											█	
Projektabschluss												█
LV Neumöbel												
Produktionsvorlauf Neumöbel												
Lieferung und Montage												

Pos		Aufgaben	Wer	empfohlene Zeitschlen
<b>1</b>	<b>Projektierung</b>	<b>Projektierung</b>		<b>direkt zu Projektbeginn</b>
1.1	Projektierung	Kick-Off-Veranstaltung mit den Projektbeteiligten	UM / Projektteam	
1.2	Projektierung	Abstimmung Terminplanung für die Teilprojektschritte Umzugsmanagement	UM / Projektteam	
1.3	Projektierung	Vorstellung und Erstellen Projektstrukturplan	UM / Projektteam	
1.4	Projektierung	Vorstellung Projekttools und Checklistenstruktur	UM / Projektteam	
1.5	Projektierung	Ortsbegehungen Quellfläche	UM / Projektteam	
1.6	Projektierung	Sichtung Projektunterlagen	UM / Projektteam	
1.7	Projektierung	Erstellen Projekthandbuch / Pflichtenheft	UM / Projektteam	
1.8	Projektierung	Organigramm Firmenorganisation	AG / Verwaltung	
<b>2</b>	<b>Erfassung</b>	<b>Erfassung</b>		<b>ca. 6 - 8 Monate vor Umzug</b>
2.1	Erfassung	Definition Erfassungscharakteristika	UM / Projektteam	
2.2	Erfassung	Festlegung der Zugangsberechtigungen / Ansprechpart	UM / Projektteam	
2.3	Erfassung	Erfassungszeitschiene	UM / Projektteam	
2.4	Erfassung	Erfassung	UM / Projektteam	
2.5	Erfassung	Finalisierung Erfassungsdaten	UM / Projektteam	
2.7	Erfassung	Bearbeitung Erfassungsdaten für Möblierungsplanung	Möblierungsplaner	
2.8	Erfassung	Zugang zu den Räumen	UM	
2.9	Erfassung	Photographieren	UM	
<b>3</b>	<b>Möblierungsplanung</b>	<b>Möblierungsplanung</b>		<b>Abschluss bis 6 Monate vor Umzug</b>
3.1	Möblierungsplanung	Definition des umzuziehenden Bestandsmobiliars	Möblierungsplaner	
3.2	Möblierungsplanung	Definition Möblierungsstandards für Neumobiliar	AG / Projektteam	
3.3	Möblierungsplanung	Definition Möblierungsstandards für Bestandsmobiliar	Möblierungsplaner	
3.4	Möblierungsplanung	Definition Raum- und Arbeitsplatzstandards Covid19	AG / Projektteam	
3.5	Möblierungsplanung	Möblierungsplanung	Möblierungsplaner	
3.6	Möblierungsplanung	Dokumentation Bestandsmobiliarbewegung in Erfassungsliste / Möblierungsplan	Möblierungsplaner	
3.7	Möblierungsplanung	Abstimmung Möblierungsplanung mit den OE	Möblierungsplaner	
3.8	Möblierungsplanung	Freigabe Möblierungsplanung durch die OE	Möblierungsplaner	
3.9	Möblierungsplanung	Finalisierung Neumöbelmengengerüst	Möblierungsplaner	
3.10	Möblierungsplanung	Erstellen und Aushängen Raumausdrucke für die Neumöbeleinbringung	UM	direkt vor dem Umzug
3.11	Möblierungsplanung	Erstellen der Bestandsmobiliaraufkleber	UM	
3.12	Möblierungsplanung	Auszeichnen des Bestandsmobiliars mit gesondert erstellten Bestandsmobiliaraufklebern	UM	

erstellt von: ArGe IBS / . PBS, Berliner Ring 137, 64625 Bensheim, schweitzer@ibs-bensheim.de; c.seifert@planungsbuero-seifert.com

**Merkmale des Projektmanagements:**

- Einmaligkeit der Bedingungen
- klare Zielvorgabe (termin- und aufgabenbezogen)
- zeitliche Befristung mit einem klaren Anfangs- und Endtermin
- Begrenzungen finanzieller, personeller und anderer Art
- Abgrenzung gegenüber anderen Vorhaben
- projektspezifische Organisation

Unabhängig, ob eine Schule über 400 oder über 2.000 Schüler\*innen verfügt, die Abläufe beim Umzugsmanagement sind grundsätzlich die gleichen:

1. Projektierung
2. Erfassung/Grundlagenermittlung
3. Planung
4. Steuerung
5. Leistungsverzeichnisse/Ausschreibungsverfahren unter Berücksichtigung der Vergaberichtlinien (GWB, UVgO, VgV)

Dennoch ist jedes Umzugs-/Standortverlagerungsprojekt sehr individuell. Viele Detailkenntnisse und Fachkompetenz sind notwendig, und bedürfen somit auch einer entsprechenden Vor-Ort-Präsenz des Umzugsmanagements, damit die einzelnen Umzugsprozesse gesteuert werden können.

- Wie sind die Einbringwege (Bodenbeschaffenheit, Gebäudestrukturen, etc.)?
- Sind bei der Standortverlagerung zusätzliche infrastrukturelle Maßnahmen erforderlich, wie Gebäudeöffnungen, Bodenbelastungen, Medienanschlüsse, etc.?
- Beschaffenheit der Gebäudestruktur (Treppenhäuser, Aufzüge, Fenster, etc.)?
- Anforderungen an das Verschlussgut?
- Koordination und Steuerung weiterer umzugsbegleitender Dienstleister?

**Zeitliche Aufwände**

Die Erfahrung hat gezeigt, dass die Etablierung des Umzugsmanagements etwa 9 bis 12 Monate vor dem Umzug am sinnvollsten ist. Nachfolgend mögliche Zeitschienen für das Umzugsmanagement: einmal ohne und einmal mit Neumöbelbestellung. Selbstverständlich sind in den vorgenannten Zeitschienen je nach Leistungsaufwand zeitliche Optimierungen möglich. Dies setzt jedoch voraus, dass die eingebundenen Schnittstellen unter Berücksichtigung der Lieferketten dies zulassen.

## Keine Bewegung ohne Umzugsaufkleber

Wesentlicher Bestandteil der Planungsarbeiten sind neben den unterschiedlichen und komplexen Einzelplanungsschritten auch die Kennzeichnung und Zieladressierung des Umzugsgutes nach einem auf das Projekt abgestimmte, farbige Umzugsweegeleitsystem. Zum Schluss wird nur das umgezogen, was auch einen Umzugsaufkleber aufweist und somit einen festen Platz im Zielgebäude findet. Was keine Umzugsaufkleber aufweist, bleibt stehen und wird nicht mitgenommen.

Die Zieladressierung mittels Umzugsaufkleber ist wie die Adresse auf einem Brief oder Paket. Dass dies ordnungsgemäß erfolgt, ist eine von vielen Aufgaben des Umzugsmanagements und die Voraussetzung für den Erfolg eines optimierten, ökonomischen und wirtschaftlichen Umzugs.

Die Durchführung des physischen Umzugs ohne die Vor-Ort-Präsenz des Umzugsmanagements ist nicht empfehlenswert. Die Erfahrung hat gezeigt, dass eine Steuerung des Umzugs und die ordnungsgemäße Durchführung unbedingt von den verantwortlichen Projektleitern des Umzugsmanagements zu steuern sind, um auch bei etwaigen Störungen und Rückfragen sofort reagieren zu können. Nicht umsonst heißt es beim Umzug: Generalprobe = Uraufführung.

#Planung #Projektmanagment



CARSTEN SEIFERT ist seit 25 Jahren im Flächen- und Umzugsmanagement tätig und hat sich insbesondere bundesweit auf Standortverlagerungsprojekte von Konzernzentralen, Justizzentren, Universitäten, Schulen, chemischen- und technischen Laboren oder auch ganzen Betrieben spezialisiert. Bild: Studio 42 Landau

KLEUSBERG 

## Einmal bauen – mehrfach nutzen.

ModuLine® – hochwertige Schulgebäude für temporäre und dauerhafte Nutzung ohne baurechtliche Einschränkungen.  
[kleusberg.de/moduline](https://kleusberg.de/moduline)



BAU 2023, 17. – 21.04., Messe München  
Halle B2, Stand 311 + Atrium, Stand 130