

Seminarsteckbrief

Seminarbezeichnung:	Umzugsmanagement und Umzugsorganisation (Umzüge professionell planen und organisieren)
Veranstaltungstermine:	Veranstaltungstermine werden nach Bedarf entsprechend den vorliegenden Anmeldungen festgelegt. Wir führen nur Präsenzseminare durch, keine Onlineseminare.
Teilnehmeranzahl je Seminar:	5 bis 10 Teilnehmer
Seminargebühr:	1.200,00 EUR zzgl. gesetzl. MwSt. inkl. Tagungsunterlagen, Seminargetränke, Mittagessen
Hotelübernachtungen:	nicht in der Seminargebühr enthalten Hotelübernachtungen sind von den Teilnehmern selbst zu buchen. Für Seminarteilnehmer besteht die Möglichkeit, bis 5 Tage vor Veranstaltungsbeginn, auf vergünstigte Übernachtungskonditionen, soweit das Kontingent noch nicht ausgeschöpft ist, zurückzugreifen. Stichwort: Planungsbüro Seifert Die Tagungshotels werden ca. 4 Wochen vor Seminarbeginn bekannt gegeben.
Inhaus-Seminare:	Bei Bedarf führen wir auch zu vergünstigten Konditionen Inhaus-Seminare durch.
Referent:	Carsten Seifert
Übersicht:	<ol style="list-style-type: none">1. Seminarplan2. Seminarinhalte3. Lernziele4. Arbeitsmaterialien5. Teilnehmerkreis6. Referent7. Anmeldeformular8. Allgemeine Seminarbedingungen

Carsten Seifert

Diplom-Wirtschaftsingenieur (FH)

CMC (Certified Management Consultant)

Planungsbüro für Flächen- und

Umzugsmanagement

Feuerbergstr. 13, 67134 Birkenheide

Tel. 0 62 37 / 9 79 19 55, Fax 0 62 37 / 9 79 19 56

E-Mail: seminare@planungsbuero-seifert.com

www.planungsbuero-seifert.com

1. Seminarplan

> Zeitschiene

> Tag 1

Beginn: 8:30 Uhr
Kaffeepause: ca. 10:30 Uhr bis 10:45 Uhr
Mittagessen: ca. 12:30 Uhr bis 13:30 Uhr
Kaffeepause: ca. 15:15 Uhr bis 15:30 Uhr
Ende ca. 17:00 Uhr

> Tag 2

Beginn: 8:30 Uhr
Kaffeepause: ca. 10:30 Uhr bis 10:45 Uhr
Mittagessen: ca. 12:30 Uhr bis 13:30 Uhr
Kaffeepause: ca. 15:00 Uhr bis 15:15 Uhr
Ende ca. 16:30 Uhr

2. Seminarinhalte

- > Allgemeine Grundlagen, Gesetze und Normen
- > Projektorganisation und Leistungsmodule im Umzugsmanagement
- > Projektmanagementtools im Umzugsmanagement
- > Interne/externe Schnittstellen im Umzugsmanagement sowie deren Einbindung im Gesamtprozess
- > Besonderheiten und Handhabungen bei IT und IT-Peripherie
- > Besonderheiten bei Archiv- und Bibliotheksumzügen, Lager, Werkstätten etc.
- > Umzugsequipment
- > Berechnung von Umzugsvolumen und mögliche Umzugszeitschienen
- > Leistungsverzeichnisse und Leistungsanforderungen der Umzugsdienstleister und Schnittstellen (Spedition IT, Reinigung, Sicherheit etc.),
- > Wertungsmöglichkeiten, Bietergespräche, gesetzliche Grundlagen im öffentlichen Vergaberecht etc.
- > Zonierungs- und Möblierungsplanungen
- > Schnittstelle Neumöblierungen
- > Verschlussgut und Sicherheitskonzeptionen zum Umzug
- > Umzugshandbuch, Umzugsinformationen und Umzugskordinatoren
- > Varianten der Umzugsgutkennzeichnungen
- > Umzugsablaufplanungen unter Berücksichtigung von Umzugsströmen, Restriktionen,

Umzugsvarianten (Wochenendumzug, Nachtumzug, Umzug im laufenden Geschäftsbetrieb), projektspezifische Umzugswegeleitsysteme, Vorbereitung der Zielflächen, infrastrukturelle Transportschutzmaßnahmen etc.

- > Aufgaben der Umzugsleitstelle
- > Fundbüro
- > Umzugssteuerung
- > Umzugsabnahmen und Umzugsdokumentationen
- > Rückgabe von Immobilien/besenreine Räumungen, Verwertung und Verkauf von Bestandsmobiliar
- > Schadensdokumentation und Schadensabwicklung
- > Haftung und Versicherung
- > Klassifizierung von möglichen Eigen- und Fremdleistungen

3. Lernziele

Die Teilnehmer erhalten einen detaillierten Überblick über die Vorgehensweise bei komplexen Standortverlagerungen/Großumzügen von Schulen/Universitäten, Verwaltungs- und Büroarbeitsplätzen, komplexen Archivumzügen und Sonderbereiche wie Werkstätten, Labore, Lager etc. Es werden Methoden und Techniken vermittelt, die es ermöglichen eine Standortverlagerung/einen Projektumzug mit den Werkzeugen des Projektmanagements zu planen und zu steuern. Während des gesamten Seminars erfolgt eine proaktive Einbindung der Teilnehmer. Weiterhin wird auf verschiedene Praxismodelle mit deren Vor- und Nachteilen eingegangen.

4. Arbeitsmaterialien

Die Seminarinhalte werden ausführlich anhand von Vorlagen und Fallbeispielen dargestellt. Zu Seminarbeginn erhalten alle Teilnehmer eine Seminarmappe mit den Seminarunterlagen einschließlich Datenstick.

5. Teilnehmerkreis

Dieses Seminar richtet sich an Fach- und Führungskräfte im Gebäude- und Facilitymanagement, die für Umzugsprojekte verantwortlich sind oder die eine Standortverlagerung/einen Umzug planen. Das Seminar zeigt u. a. auf, welche Umzugsmanagement- und Umzugsorganisationsleistungen intern im Rahmen des Tagesgeschäftes erbracht werden können und welche Leistungen außerhalb des Tagesgeschäftes mit eigenem oder fremdem Personal erbracht werden können.

6. Referent

Carsten Seifert ist seit über 25 Jahren im Flächen- und Umzugsmanagement tätig und hat sich auf die Planung und Steuerung von Großprojekten, wie Umzüge ganzer Konzernzentralen, Justizzentren, Schulen, Universitäten, chemische- und technische Labore oder auch ganze Betriebsverlagerungen spezialisiert. Neben umfangreichen Erfahrungen als Führungskraft in Möbelspeditionen war Herr Seifert über 10 Jahre als Prokurist und Geschäftsführer in einem Planungsbüro für Flächen- und Umzugsmanagement tätig. Unter seiner Leitung werden bis heute Umzugsprojekte geplant und gesteuert, die auch in der Öffentlichkeit besondere Aufmerksamkeit finden.



6. Seminaranfrage

Anmeldung per Fax an:

0 62 37 / 9 79 19 56

oder

per Mail an:

seminare@planungsbuero-seifert.com

Seminaranbieter/Veranstalter und Referent:

Carsten Seifert

Diplom-Wirtschaftsingenieur (FH)

CMC (Certified Management Consultant)

Planungsbüro für Flächen- und Umzugsmanagement

Feuerbergstr. 13, 67134 Birkenheide

Tel. 0 62 37 / 9 79 19 55, Fax 0 62 37 / 9 79 19 56

E-Mail: seminare@planungsbuero-seifert.com

www.planungsbuero-seifert.com

Wir interessieren uns für die Teilnahme am Seminar „Umzugsmanagement und Umzugsorganisation“.

Bevorzugte Region: Bitte ankreuzen	<input type="checkbox"/>	Nord (Hamburg/Hannover)	<input type="checkbox"/>	Ost Berlin/Leipzig	<input type="checkbox"/>	West Ruhrgebiet
--	--------------------------	-----------------------------------	--------------------------	------------------------------	--------------------------	---------------------------

<input type="checkbox"/>	Inhaus-Seminar	<input type="checkbox"/>	Süd Nürnberg/München	<input type="checkbox"/>	Süd Mannheim/Frankfurt am Main	<input type="checkbox"/>	West Köln/Bonn
--------------------------	-----------------------	--------------------------	--------------------------------	--------------------------	--	--------------------------	--------------------------

*Seminargebühr:	1.200,00 EUR netto	228,00 EUR MwSt (19 %)	1.428,00 EUR brutto
------------------------	--------------------	------------------------	----------------------------

*) inkl. Tagungsunterlagen, Seminargetränke, Pausenbewirtung und Mittagessen

Die Tagungshotels (4 Sterne-Hotels) werden ca. 4 Wochen vor Seminarbeginn bekannt gegeben.

Vergünstigte Konditionen bei Inhaus-Seminaren, mindestens 5 Teilnehmer erforderlich.

Bitte ausfüllen

Teilnehmernamen:	
-------------------------	--

Firmenname und Anschrift:	
----------------------------------	--

Telefonnummer:		Fax Nr.:	
-----------------------	--	-----------------	--

E-Mail:	
----------------	--

Dies ist keine verbindliche Anmeldung. Die schriftliche Anmeldung mit Akzeptierung der Allgemeinen Seminarbedingungen erfolgt erst, wenn der Seminartermin vom Veranstalter und die Teilnahme von den Teilnehmern bestätigt wird.