

Seminarsteckbrief

Seminarbezeichnung:	Umzugsmanagement und Umzugsorganisation (Umzüge professionell planen und organisieren)
Veranstaltungstermin:	17. Juli bis 18. Juli 2025
Seminarort:	Bielefeld Parkhotel Bielefeld, Herforder Str. 534, 33729 Bielefeld
Teilnehmeranzahl je Seminar:	4 bis 8 Teilnehmer
Seminargebühr je Teilnehmer:	1.200,00 EUR netto 228,00 EUR MwSt. 1.428,00 EUR brutto inkl. Tagungsunterlagen, Seminar Getränke, Mittagessen
Hotelübernachtungen:	nicht in der Seminargebühr enthalten Hotelübernachtungen sind von den Teilnehmern selbst zu buchen.
Referent:	Carsten Seifert
Übersicht:	<ol style="list-style-type: none">1. Seminarplan2. Seminarinhalte3. Lernziele Arbeitsmaterialien4. Teilnehmerkreis5. Referent6. Anmeldeformular7. Allgemeine Seminarbedingungen

Planungsbüro Seifert
Planungsbüro für Flächen- und Umzugsmanagement
Carsten Seifert
Diplom-Wirtschaftsingenieur (FH)
CMC (Certified Management Consultant)
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

> Donnerstag

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

> Freitag

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
- > Erfassung von Umzugsgut
- > 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, Nachtzug, 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 mit aktuellen Beispielen aus der Praxis
- > Klassifizierung von möglichen Eigen- und Fremdleistungen

3. Lernziele und Arbeitsmaterialien

Die Teilnehmer erhalten einen detaillierten Überblick über die Vorgehensweise bei komplexen Standortverlagerungen/Großumzügen von Schulen/Universitäten, Verwaltungs- und Büroarbeitsplätzen, komplexen Archiv- und Bibliotheksumzügen 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.

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

4. 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 und welche Leistungen außerhalb des Tagesgeschäftes mit eigenem oder fremdem Personal erbracht werden können.

5. 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, Archive, Bibliotheken, Museen 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. Seminaranmeldung

Anmeldung per Fax an:

0 62 37 / 9 79 19 56

oder

per Mail an:

seminare@planungsbuero-seifert.com

Seminaranbieter/Veranstalter und Referent:

Planungsbüro Seifert
Planungsbüro für Flächen- und
Umzugsmanagement

Carsten Seifert

Diplom-Wirtschaftsingenieur (FH)

CMC (Certified Management Consultant)

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

Hiermit melden wir uns für folgendes Seminar an (bitte ankreuzen):

Seminarname:	Umzugsmanagement und Umzugsorganisation		
Seminar-Datum:	17. Juli bis 18. Juli 2025 in Bielefeld		
Anmeldeschluss:	11. Juli 2025		
*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.

Bitte ausfüllen

Name Teilnehmer:	
-------------------------	--

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

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

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

Bitte ankreuzen

<input type="checkbox"/>	Die nachfolgend abgedruckten „Allgemeinen Seminarbedingungen Stand „Mai 2025“ werden hiermit anerkannt.
--------------------------	---

Ort, Datum

Stempel und Unterschrift

7. Allgemeine Seminarbedingungen

Begriffsbestimmung

Unter Seminar verstehen wir Schulungen mit Workshopcharakter und proaktiver Einbindung der Teilnehmer.

Anmeldung

Die Anmeldung hat mittels beigefügten Vordrucks zu erfolgen und kann per Fax oder per Mail als pdf-Datei an den Seminaranbieter/Veranstalter übermittelt werden.

Seminarveranstalter:

Planungsbüro Seifert
Planungsbüro für Flächen- und Umzugsmanagement
Carsten Seifert
Diplom-Wirtschaftsingenieur (FH)
CMC (Certified Management Consultant)
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

Der Vertrag kommt mit Bestätigung der Anmeldung durch den Seminaranbieter/Veranstalter zustande. Sollte zum Zeitpunkt der Anmeldung das Seminar bereits ausgebucht sein, werden vom Seminaranbieter/Veranstalter Ersatztermine vorgeschlagen.

Stornierung

Ist ein Teilnehmer verhindert, so bitten wir um frühestmögliche Benachrichtigung.

Stornierungsgebühren:

- > bis 2 Wochen (14 Kalendertage) vor Seminarbeginn 40 % der Seminargebühr
- > bis 3 Kalendertage vor Seminarbeginn 60 % der Seminargebühr
- > weniger 3 Kalendertage vor Seminarbeginn 100 % der Seminargebühr

Die Entsendung eines Ersatzteilnehmers ist selbstverständlich kostenfrei möglich.

Durchführungsänderungen

Die Teilnehmeranzahl liegt bei mindestens 4 und maximal 8 Personen. Wir behalten uns vor, das Seminar zu stornieren, falls die Mindestteilnehmeranzahl von 4 Personen nicht erreicht wird oder sonstige wichtige Gründe wie z. B. Erkrankung des Referenten oder Eingriffe von hoher Hand vorliegen. Ihre Anmeldung würden wir in diesem Fall auf den nächstmöglichen Termin umbuchen, oder die Seminargebühr erstatten. Bei Seminausfall oder Terminverschiebung vom Seminaranbieter/ Veranstalter erfolgt vom Seminaranbieter/Veranstalter keine Übernahme von Reise- und Übernachtungskosten als auch keine Übernahme von Kosten und Auslagen, die durch den Arbeitsausfall u. ä. entstehen.

Seminargebühr

Die Seminargebühr ist dem Anmeldeformular hinterlegt. Die Rechnung erhalten Sie ca. 4 Wochen vor Seminarbeginn. Diese ist dann bis zu dem in der Rechnung benannten Zahlungsziel (vor Seminarbeginn) ohne Abzug zu begleichen.

Urheberrechte

Alle Rechte für die ausgehändigten Schulungsunterlagen liegen beim Seminaranbieter/Veranstalter. Die Vervielfältigung der Seminarunterlagen, auch auszugsweise, ist ohne vorherige Genehmigung des Seminaranbieters/Veranstalters nicht zulässig. Zuwiderhandlungen verpflichten zum Schadensersatz.

Datenschutzerklärung

Siehe Datenschutzerklärung www.planungsbuero-seifert.com

Stand: Mai 2025