

# Seminarsteckbrief

<b>Seminarbezeichnung:</b>	<b>Umzugsmanagement und Umzugsorganisation</b> (Umzüge professionell planen und organisieren)
<b>Veranstaltungstermine:</b>	Veranstaltungstermine werden nach Bedarf entsprechend den vorliegenden Anmeldungen festgelegt. Wir führen nur Präsenzseminare durch, keine Onlineseminare.
<b>Teilnehmeranzahl je Seminar:</b>	5 bis 10 Teilnehmer
<b>Seminargebühr:</b>	1.200,00 EUR zzgl. gesetzl. MwSt. inkl. Tagungsunterlagen, Seminargetränke, Mittagessen
<b>Hotelübernachtungen:</b>	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 im Tagungshotel, soweit das Kontingent noch nicht ausgeschöpft ist, zurückzugreifen. Stichwort: Planungsbüro Seifert Die Tagungshotels werden ca. 4 Wochen vor Seminarbeginn bekannt gegeben.
<b>Inhaus-Seminare:</b>	Bei Bedarf führen wir auch zu vergünstigten Konditionen Inhaus-Seminare durch.
<b>Referent:</b>	Carsten Seifert
<b>Übersicht:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Seminarplan</li><li>2. Seminarinhalte</li><li>3. Lernziele</li><li>4. Arbeitsmaterialien</li><li>5. Teilnehmerkreis</li><li>6. Referent</li><li>7. Anmeldeformular</li><li>8. Allgemeine Seminarbedingungen</li></ol>

---

**Carsten Seifert**

Diplom-Wirtschaftsingenieur (FH)

CMC (Certified Management Consultant)

**Planungsbüro für Flächen- und  
Umgzugsmanagement**

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](mailto:seminare@planungsbuero-seifert.com)

[www.planungsbuero-seifert.com](http://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 und deren Einsatzbereiche
- > 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 Umzugskoordinatoren
- > 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](mailto: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](mailto:seminare@planungsbuero-seifert.com)

[www.planungsbuero-seifert.com](http://www.planungsbuero-seifert.com)

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

<b>Bevorzugter Seminarzeitraum:</b>			
<b>Bevorzugte Region:</b> <small>Bitte ankreuzen</small>	<input type="checkbox"/> <b>Nord</b> <small>(Hamburg/Hannover)</small>	<input type="checkbox"/> <b>Ost</b> <small>Berlin/Leipzig</small>	<input type="checkbox"/> <b>West</b> <small>Ruhrgebiet</small>
<input type="checkbox"/> <b>Inhaus-Seminar</b>	<input type="checkbox"/> <b>Süd</b> <small>Nürnberg/München</small>	<input type="checkbox"/> <b>Süd</b> <small>Mannheim/Frankfurt am Main</small>	<input type="checkbox"/> <b>West</b> <small>Köln/Bonn</small>
<b>*Seminargebühr:</b>	1.200,00 EUR netto	228,00 EUR MwSt (19 %)	<b>1.428,00 EUR brutto</b>
<small>*) inkl. Tagungsunterlagen, Seminargetränke, Pausenbewirtung und Mittagessen Die Tagungshotels (4 Sterne-Hotels) werden ca. 4 Wochen vor Seminarbeginn bekannt gegeben.</small>			
<small>Bitte ausfüllen</small>			
<b>Teilnehmernamen oder Teilnehmeranzahl:</b>			
<b>Firmenname und Anschrift:</b>			
<b>Telefonnummer:</b>		<b>Fax Nr.:</b>	
<b>E-Mail:</b>			

**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.