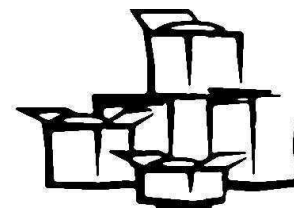


Umzugsinstruktionen

„Bezug Neues Gemeindehaus“



Neuer Standort:

Gebäude
Stockwerk
Adresse

Neues Gemeindehaus
EG - 3.OG
Zentralstrasse 21, 8604 Volketswil

Termine:

Beginn Ausmisten/Entsorgung (Empfehlung):

24. März 2014

Packen:

10. April 2014 ab 12.00 Uhr

Packen fertig:

10. April 16:30 Uhr

Umzug (Arbeitsplatzmobiliar und Umzugsgut):

**10. April 16.30 Uhr – 12. April,
13:00 Uhr**

Rückgabe Umzugskartons an Sammelstellen:

12. April bis 16 Uhr

Frühestes Eintreffen der Mitarbeiter zum Arbeitsplatz einrichten:

12. April 2014, 13:00 Uhr

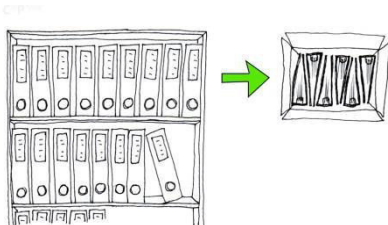
Ihre Ansprechperson für den Bezug Neues Gemeindehaus:

Bei Fragen bzgl. Umzugsmaterial (Etiketten, Kartons) oder Ihrer Raumnummer wenden Sie sich bitte an Ihren Nutzervertreter:

Abteilung	Vor- und Nachname	E-Mail	Telefon
Sicherheitsabteilung	Jeanine Fürst	jf@volketswil.ch	044 908 34 00
Gemeindeammann + Betriebsamt	Marcel Marfurt	ma@volketswil.ch	044 908 34 60
Finanzverwaltung	Ursi Schneebeli	us@volketswil.ch	044 908 33 54
Steueramt	Cornelia Guidon	cg@volketswil.ch	044 908 33 66
Hochbau und Tiefbau-/Werke	Margit Vogel	mv@volketswil.ch	044 908 33 20
Soziales	Claudia Fröhlich	cfr@volketswil.ch	044 908 33 94
Liegenschaften	Emilio Flessati	ef@volketswil.ch	044 908 34 16
Präsidiales/Verwaltungsleitung	Susanne Fahmi	fa@volketswil.ch	044 908 33 04

Verpackungsanleitung

- Umzugskartons können ab dem 24.03. an folgenden Stellen abgeholt werden (Pläne siehe Anhang):
 - Zentralstrasse 5, Gemeindehaus: UG, unter Treppe
 - Zentralstrasse 20, Mehrzweckgebäude: Lager Garage, bei Eingang 20b
- Jede/r Nutzer/in ist für das sachgerechte Einpacken der Gegenstände selber verantwortlich.
- Bitte verpacken Sie alle Akten und persönlichen Sachen, lose Gegenstände, den Inhalt der Aktenschränke und Unterstellkorpuse, Maus, Tastatur, ggf. Kartenleser und Notebooks in Umzugskartons.
- Alle Möbel mit den dazugehörigen Schlüsseln versehen und diese in den Schlössern stecken lassen.
- Bitte füllen Sie die Umzugskartons nicht höher als bis zum Rand und verkleben Sie diese, damit sie gestapelt werden können. Bitte schauen Sie, dass die Grifflöcher nicht blockiert werden.
- Telefone werden nicht gezügelt.

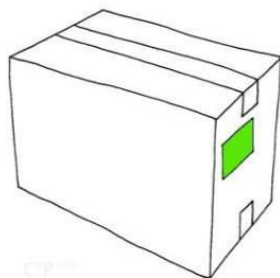


Konzept Etikettierung (Etiketten erhalten Sie bei Ihrem Nutzervertreter)

- Pro Geschoss gibt es eine zugewiesene Etikettenfarbe:

UG	W w. wiedmer ag www.wiedmer.ch
	Etage
	Büro Nr.
EG	W w. wiedmer ag www.wiedmer.ch
	Etage
	Büro Nr.
1.OG	W w. wiedmer ag www.wiedmer.ch
	Etage
	Büro Nr.
2.OG	W w. wiedmer ag www.wiedmer.ch
	Etage
	Büro Nr.
3.OG	W w. wiedmer ag www.wiedmer.ch
	Etage
	Büro Nr.
	Name

- Bitte füllen Sie die Etiketten gut leserlich und mit wasserfestem Filzstift aus. Folgende Angaben müssen auf dem Etikett angegeben werden: Etage des Soll-Standortes, Ihre neue Büro Nummer und Ihr Name (Ihre neue Büronummer finden Sie in der Belegungsliste im Anhang)
- Bringen Sie die Etiketten an die Stirnseite (kurze Seite/Seite mit Grifflöchern) des Kartons an.

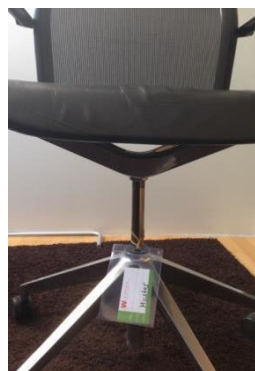


Etikettierung Mobiliar

- Sämtliches Umzugsmobiliar wird durch die RBSGROUP etikettiert!
- Der persönliche Büro-Arbeitsstuhl muss von jedem Mitarbeiter selber etikettiert werden. Da die Stühle vor der Platzierung am neuen Standort gereinigt werden, müssen die Stühle wie in folgenden Fotos ersichtlich, etikettiert werden:



Beschriftetes Etikett in die Klarsichthülle stecken
(durch Nutzervertreter ausgehändigt)



Befestigung der Klarsichthülle mit
Gummiband um Stuhlbein

Es wird nur etikettiertes und beschriftetes Material umgezogen!



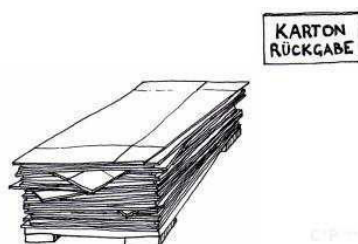
Technisches Equipment am Arbeitsplatz

- Für die Datensicherung des Laufwerks C ist jeder Mitarbeiter selber verantwortlich.
- Bitte verpacken Sie Ihre Maus, Tastaturen, ggf. Notebook, Kartenleser etc. in Ihren persönlichen Umzugskarton.
- Die IT Abteilung entkabelt die Computer, Bildschirme etc. und kümmert sich um das Verpacken dieser Komponenten.
- Telefone werden nicht gezügelt. Am neuen Standort stehen neue Telefone zur Verfügung.
- Das Umzugsunternehmen zügelt das IT Equipment und die IT Abteilung der Gemeinde Volketswil wird dies am neuen Standort wieder installieren.
- Genauere Angaben bzgl. Umzug IT erhalten Sie in einem separaten Informationsblatt ab dem 31.03.2014.

Bitte verpacken Sie am Tag des Umzugsbeginns alles bis spätestens 16.30 Uhr und lassen Sie die verpackten Kisten in den Räumen stehen! Sämtliches Umzugsgut wird vom Umzugsunternehmen gezügelt.

Kartonrückgabe

Bitte leeren Sie nach dem Umzug die Umzugskartons, entfernen Sie die Etiketten und deponieren Sie die entfalteten Kartons bis **12.04.2014 um 16 Uhr** an den gekennzeichneten Stellen in den Foyers (Depo-Stellen siehe Pläne im Anhang). Falls Kartons zu einem späteren Zeitpunkt zurückgegeben werden müssen, koordinieren Sie die Abgabe bitte mit Herrn Zimmermann (Tel.: 079 623 60 10). **Spätester Rückgabetermin ist der 29.04.2014.**



Umzugsportal

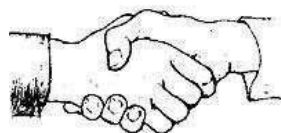
Durch folgenden Link gelangen Sie zum Umzugsportal: <http://www.wiedmer.ch/kundenprojekte/neues-gemeindehaus-volketswil/>
Passwort: V0lketSwi1 (Zweite Position ist die Zahl 0 und die letzte Position die Zahl 1)

Hier finden Sie weitere Angaben zum Umzug wie z.B. Umzugsablauf, Kontaktpersonen, Terminplan etc. Der Link ist ab Mittwoch, 19.03.2014 für Sie freigeschaltet.

WICHTIG: Etikettiertes Umzugsgut bitte in Räumen stehen lassen. Es darf kein Umzugsgut in den Korridoren platziert werden!

Alle zurückgelassenen Gegenstände werden grundsätzlich entsorgt! Für die persönliche Entsorgung sind zentrale Depotstellen geplant (weitere Informationen folgen).

Vielen Dank für Ihre Mitarbeit!



Checkliste

- Mein Umzugsgut ist bis um 16.30 Uhr am Umzugstag verpackt und etikettiert
- Meine Akten und Gegenstände, die ich nicht mehr benötige, sind entsorgt
- Ich habe meinen Arbeitsstuhl etikettiert
- Die Mobiliarschlüssel habe ich im Möbel stecken lassen
- Das Telefon habe ich nicht eingepackt
- Ich habe meinen alten Büroschlüssel der Liegenschaftsabteilung abgegeben
- Ich habe meine Umzugskartons an den Depotstellen abgegeben

Anhang

- Belegungsliste
- Pläne altes Gemeindehaus: Abholung Umzugskartons
- Pläne neues Gemeindehaus: Kartonrückgabestellen

Belegungsliste

Mitarbeiter			SOLL Standort			Bemerkungen
Abteilung	Name	Vorname	Adresse	Geschoss	Raum	
Abteilung Finanzamt						
Finanzverwaltung	Gambon	Christian	Zentralstrasse 21	2	02R24	
Finanzverwaltung	Huggenberger	Jörg	Zentralstrasse 21	2	02R29	
Finanzverwaltung	Schneebeli	Ursi	Zentralstrasse 21	2	02R24	
Finanzverwaltung	Zehnder	Bettina	Zentralstrasse 21	2	02R28	
Finanzverwaltung	Lehrling	Finanzverwaltung	Zentralstrasse 21	2	02R24	
Steueramt	Deragisch	Beatrice	Zentralstrasse 21	2	02R30	
Steueramt	Guidon	Cornelia	Zentralstrasse 21	2	02R36	
Steueramt	Kupschina	Pia	Zentralstrasse 21	2	02R33	
Steueramt	Lehrling	Steueramt	Zentralstrasse 21	2	02R30	
Steueramt	Lindenmann	Corinne	Zentralstrasse 21	2	02R37	
Steueramt	Meier	Stefan	Zentralstrasse 21	2	02R34	
Steueramt	Rösli	Elisabeth	Zentralstrasse 21	2	02R30	
Steueramt	Volkart	Sibylle	Zentralstrasse 21	2	02R32	
Steueramt	Lopez	Alejandro	Zentralstrasse 21	2	02R30	
Abteilung Gemeindeammann und Betreibungsamt						
Gemeindeammann- und Betreibungsamt	Marfurt	Marcel	Zentralstrasse 21	1	01R09	
Gemeindeammann- und Betreibungsamt	Zimmermann	Stefanie	Zentralstrasse 21	1	01R08	
Gemeindeammann- und Betreibungsamt	Hug	Elisabeth	Zentralstrasse 21	1	01R06	
Gemeindeammann- und Betreibungsamt	Trösch	Claudia	Zentralstrasse 21	1	01R06	
Gemeindeammann- und Betreibungsamt	Näf	Sara	Zentralstrasse 21	1	01R06	
Abteilung Hoch- Tiefbauamt						
Hochbau	Lehrling		Zentralstrasse 21	2	02R49	
Tiefbau/Werke	Niederberger	Christine	Zentralstrasse 21	2	02R49	
Hochbau	Vogel	Margrit	Zentralstrasse 21	2	02R49	
Hochbau	Fürst	Stephan	Zentralstrasse 21	2	02R46	
Tiefbau/Werke	Letter	Roger	Zentralstrasse 21	2	02R45	
Tiefbau/Werke	Meyer	Alex	Zentralstrasse 21	2	02R44	
Hochbau	Roll	Charles	Zentralstrasse 21	2	02R47	
Hochbau	Röthlisberger	Michael	Zentralstrasse 21	2	02R48	
Abteilung Schulverwaltung Pädagogische Beratungsstelle						
Schulverwaltung	Anders	Michael	Zentralstrasse 21	1	01R27	
	Heydle	Peter	Zentralstrasse 21	1	01R31	
	Kägi	Margrit	Zentralstrasse 21	1	01R21	

Mitarbeiter			SOLL Standort			Bemerkungen
	Kashani	Marisa	Zentralstrasse 21	1	01R25	
	Kreis	Sandra	Zentralstrasse 21	1	01R21	
	Lieberherr	Heinz	Zentralstrasse 21	1	01R35	
	Marino	Vincenza	Zentralstrasse 21	1	01R24	
Pädagogische Beratungsstelle PBS	Altenbruger	Fredi	Zentralstrasse 21	1	01R37	
	Flückiger	Karin	Zentralstrasse 21	1	01R29	
	Handschin	Jasmin	Zentralstrasse 21	1	01R37	
	Kaufmann	Markus	Zentralstrasse 21	1	01R38	
	Kost	Veruschka	Zentralstrasse 21	1	01R37	
	Notter	Lea	Zentralstrasse 21	1	01R36	
	vakant	vakant (bisher Baldenweg)	Zentralstrasse 21	1	01R38	
Abteilung Sicherheit und GePo						
Abteilungsleitung	Meier	Hans	Zentralstrasse 21	EG	EGR27	
			Zentralstrasse 21	3	03R18	
Einwohnerdienste	Meili	Bruno	Zentralstrasse 21	EG	EGR20	
Einwohnerdienste	Fürst	Jeanine	Zentralstrasse 21	EG	EGR17	
Einwohnerdienste	Heussi	Isabel	Zentralstrasse 21	EG	EGR17	
Einwohnerdienste	Jauch	Ingrid	Zentralstrasse 21	EG	EGR17	
Einwohnerdienste	von Rotz	Iris	Zentralstrasse 21	EG	EGR17	
Einwohnerdienste	Fabig	Claudia	Zentralstrasse 21	EG	EGR17	
Einwohnerdienste	Lehrling		Zentralstrasse 21	EG	EGR17	
Gemeindepolizei	Vetter	Roland	Zentralstrasse 21	EG	EGR30	
Gemeindepolizei	Hunziker	Reto	Zentralstrasse 21	EG	EGR34	
Gemeindepolizei	Keller	Adrian	Zentralstrasse 21	EG	EGR34	
Gemeindepolizei	Nägeli	Marco	Zentralstrasse 21	EG	EGR31	
Gemeindepolizei	Kessler	Madeleine	Zentralstrasse 21	EG	EGR36	
Gemeindepolizei	Gadola	Josef	Zentralstrasse 21	EG	EGR33	
Gemeindepolizei	Ehrensberger	Andreas	Zentralstrasse 21	EG	EGR36	
Gemeindepolizei	Frost	Martina	Zentralstrasse 21	EG	EGR33	
Gemeindepolizei	Hitz	Nadia	Zentralstrasse 21	EG	EGR32	
Gemeindepolizei	Auswertung		Zentralstrasse 21	EG	EGR32	
Polizeidienste	Lendenmann	Werner	Zentralstrasse 21	EG	EGR25	

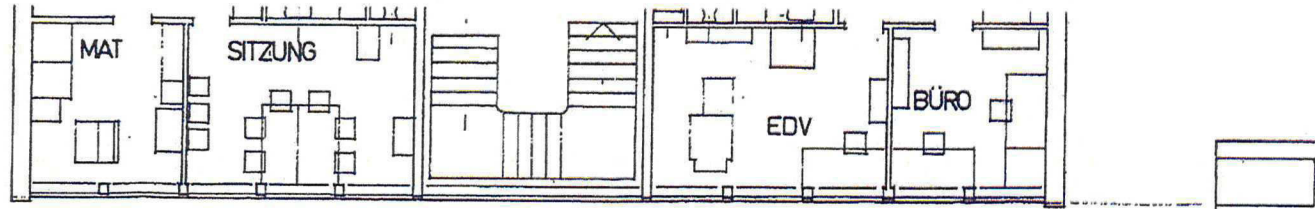
Mitarbeiter			SOLL Standort			Bemerkungen
Polizeidienste	Reserve		Zentralstrasse 21	EG	EGR25	
Abteilung Sozialamt						
Sozialabteilung	Duttweiler	Heidi	Zentralstrasse 21	2	02R20	
Soz.abt./Sozialhilfe	Kiss	Alessandra	Zentralstrasse 21	2	02R13	
	Müller	Brigitte	Zentralstrasse 21	2	02R11	
	Sansone	Daniela	Zentralstrasse 21	2	02R10	
Soz.abt./Zusatzleistungen	Bertschi	Daniela	Zentralstrasse 21	2	02R18	
	Gunzinger	Kim	Zentralstrasse 21	2	02R17	
Soz.abt./Sekretariat	Fröhlich	Claudia	Zentralstrasse 21	2	02R07	
	Bachmann	Mona	Zentralstrasse 21	2	02R07	
	Hauck	Maria	Zentralstrasse 21	2	02R07	
	Lernende/r		Zentralstrasse 21	2	02R07	
Präsidialabteilung						
VL / Präsidialabteilung	Mischol	Tumasch	Zentralstrasse 21	3	03R25	
VL / Präsidialabteilung	Fahrni	Susanne	Zentralstrasse 21	3	03R26	
VL / Präsidialabteilung	Lernende/r	Lernende/r	Zentralstrasse 21	3	03R26	
VL / Präsidialabteilung	Lees	Melanie	Zentralstrasse 21	3	03R26	
VL / Präsidialabteilung	Grob	Beat	Zentralstrasse 21	3	03R24	
VL / Präsidialabteilung	Borer	Angela	Zentralstrasse 21	3	03R23	
VL / Präsidialabteilung	Walliser	Bruno	Zentralstrasse 21	3	03R13	
Abteilung Zivilstandesamt						
Zivilstandsamt	Bischof	Thomas	Zentralstrasse 21	2	02R58	
Zivilstandsamt	Patané	Flavia	Zentralstrasse 21	2	02R58	
Zivilstandsamt	Lernende/r	Lernende/r	Zentralstrasse 21	2	02R57	
Zivilstandsamt	Hartmann	Nina	Zentralstrasse 21	2	02R57	
Abteilung Bibliothek						
Gemeindebibliothek	Marquis	Nicole	Zentralstrasse 21	1	01R64	
Gemeindebibliothek	Rindlisbacher	Susanna	Zentralstrasse 21	1	01R61	
Gemeindebibliothek	Siegler	Anita	Zentralstrasse 21	1	01R61	
Gemeindebibliothek	Vogelsang	Brigitte	Zentralstrasse 21	1	01R61	
Gemeindebibliothek	Müller	Sylvia	Zentralstrasse 21	1	01R61	
Abteilung Weibbüro						
Weibbüro	Willimann	Romy	Zentralstrasse 21	EG	EGR06	
Weibbüro	Arpagaus	Gabriela	Zentralstrasse 21	EG	EGR06	
Weibbüro	Stanzani	Maria	Zentralstrasse 21	EG	EGR06	

Mitarbeiter			SOLL Standort			Bemerkungen
Abteilung Friedensrichter						
FriedensrichterIn	Brüngger	Barbara	Zentralstrasse 21	3	03R09	
Abteilung Liegenschaften						
Liegenschaften / AL	Betz-Moser	Uwe	Zentralstrasse 21	1	01R44	
Liegenschaften / Sekretariat	Welti	Nicole	Zentralstrasse 21	1	01R42	
Liegenschaften / Raumvergabe	Haberthür	Anja	Zentralstrasse 21	1	01R42	
Liegenschaften / Raumvergabe	Hilbrand	Ursula	Zentralstrasse 21	1	01R42	
Liegenschaften / Raumvergabe	Grob	Edith	Zentralstrasse 21	1	01R42	
Liegenschaften / Sekretariat	Vakant		Zentralstrasse 21	1	01R42	
Liegenschaften / techn. Liegenschaftenverwalt	Kobler	Christian	Zentralstrasse 21	1	01R45	
Liegenschaften / Hauswartung	Flessati	Emilio	Zentralstrasse 21	1	01R46	
Liegenschaften / Hauswartung	Zimmermann	Patrick	Zentralstrasse 21	1	01R46	
Liegenschaften / Reinigung	Thoma	Barbara	Zentralstrasse 21	1	01R46	
Liegenschaften / Reinigung	Martinez	Mercedes	Zentralstrasse 21	1	01R46	
Liegenschaften / Hauswartung	Köver	Franz	Zentralstrasse 21	1	01R46	
Liegenschaften / Hauswartung	Vakant		Zentralstrasse 21	1	01R46	
Liegenschaften / Hauswartung	Weber	Martin	Zentralstrasse 21	1	01R46	

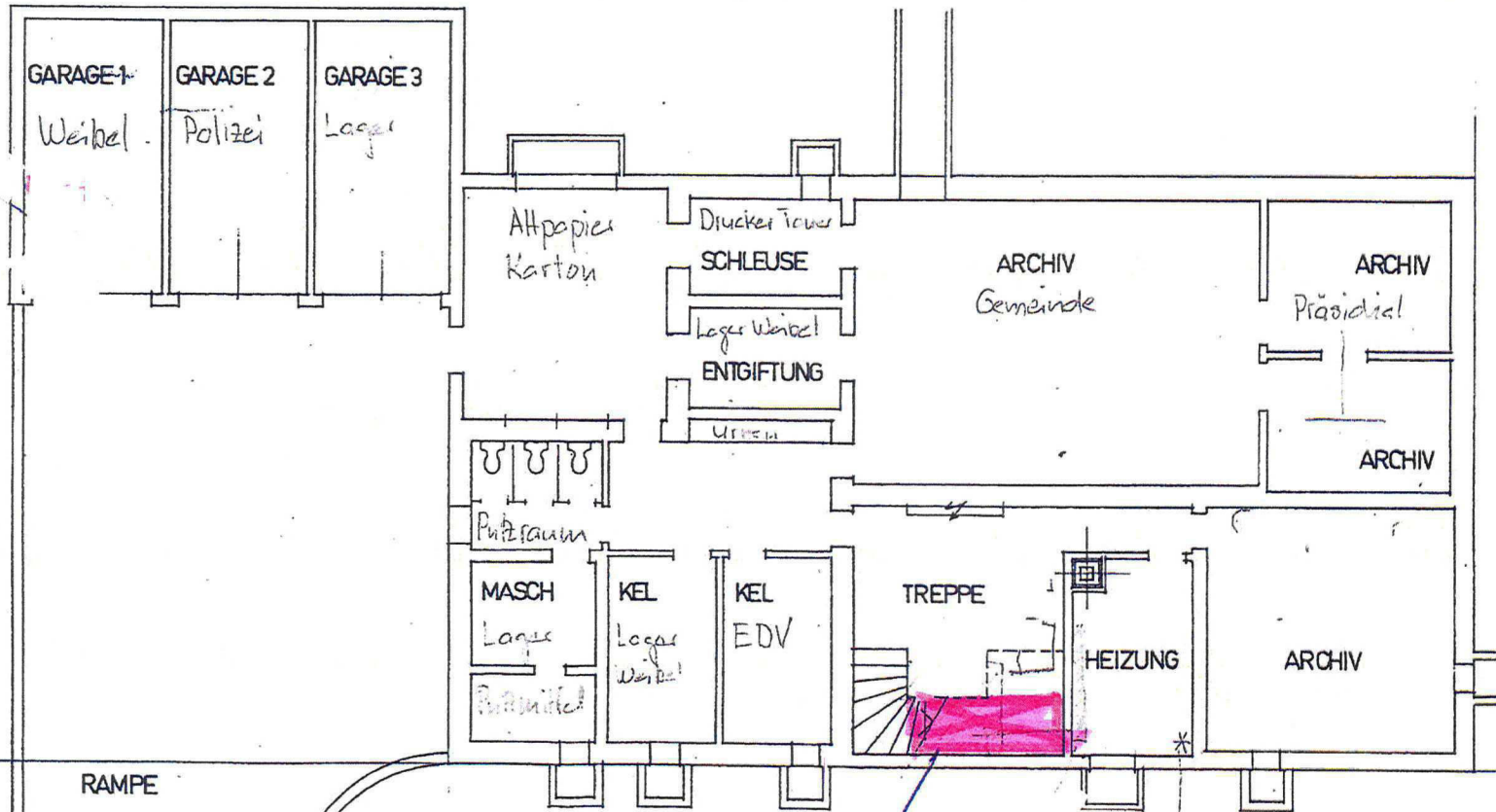
Altes Gemeindehaus: Abholung Umzugskartons

Gemeindehaus

STANDORT
ABHOLUNG UMZUGSKARTONS



OBERGESCHOSS



RAMPE

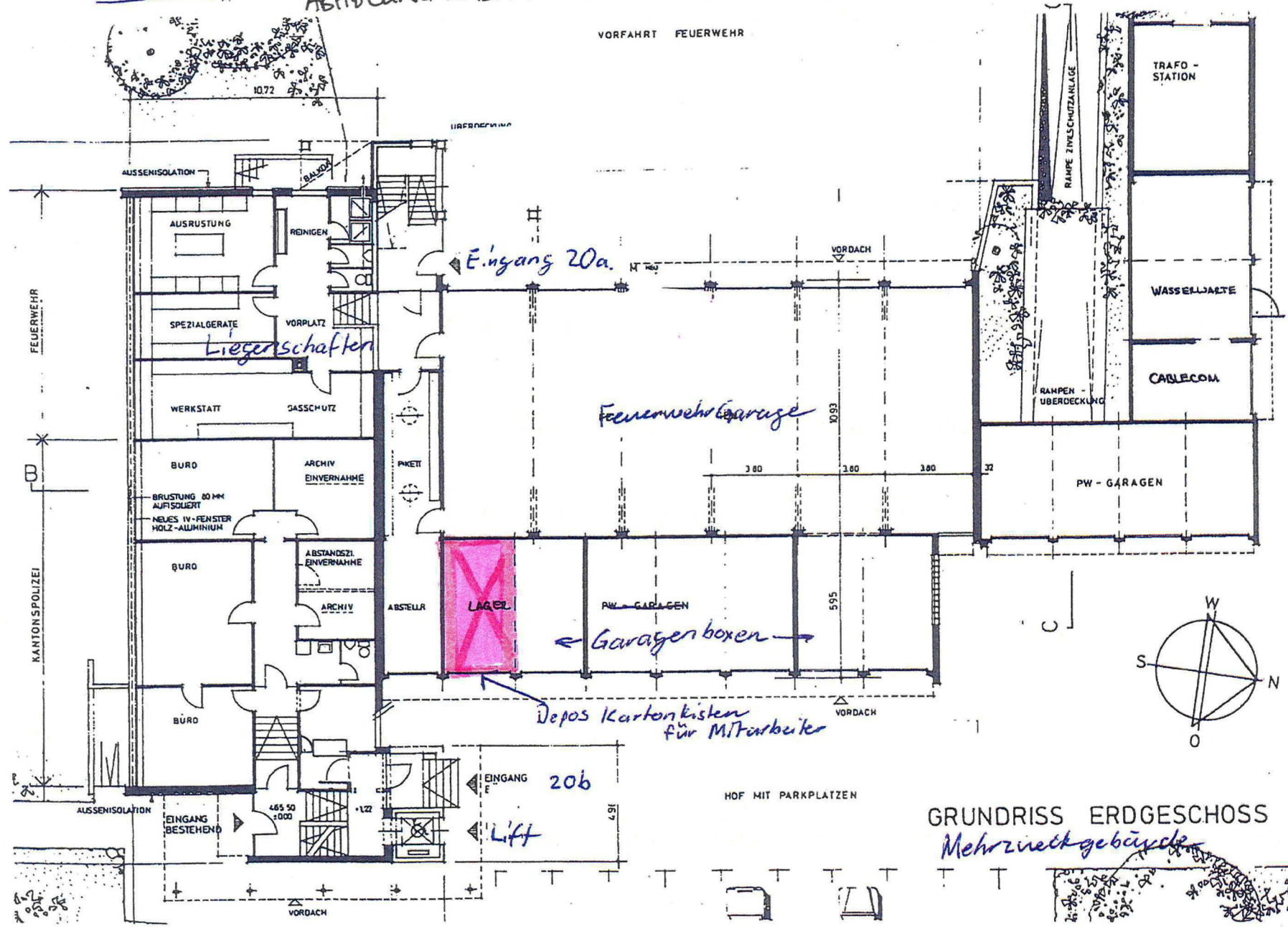
KELLER

Unter der Treppe
Standort für Mitarbeiter

MZG

STANDORT
ABTEILUNG UMZUGSKARTONS.

VORFAHRT FEUERWEHR



Eingang 20a

Liegenschaften

Feuerwehrgarage

Garagenboxen

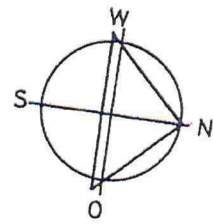
LAGE

Depos Kartons für Mitarbeiter

EINGANG 20b

Lift

GRUNDRISS ERDGESCHOSS
Mehrzweckgebäude



HOF MIT PARKPLATZEN

FEUERWEHR

KANTONSPOLIZEI

EINGANG BESTEHEND

VORDACH

VORDACH

VORDACH

RAMPE ZIVILSCHUTZANLAGE

RAMPE -
UBERDECKUNG

TRAFO -
STATION

WASSERLADE

CABLECOM

PW - GARAGEN

UBERDECKUNG

AUSSENSISOLATION

BALCON

REINIGEN

VORPLATZ

AUSRÜSTUNG

SPEZIALGERÄTE

WERKSTATT

GASSCHUTZ

BURO

ARCHIV
EINVERNAHME

BRÜSTUNG 80 MM
AUFSOLERT
NEUES IV-FENSTER
HOLZ-ALUMINIUM

BURO

ABSTANDSZ.
EINVERNAHME

ARCHIV

ABSTELLR

BURO

465 50
1000

112

3 80

10 93

5 95

1 67

10 72

M 780

10 72

3 2

10 72

10 72

10 72

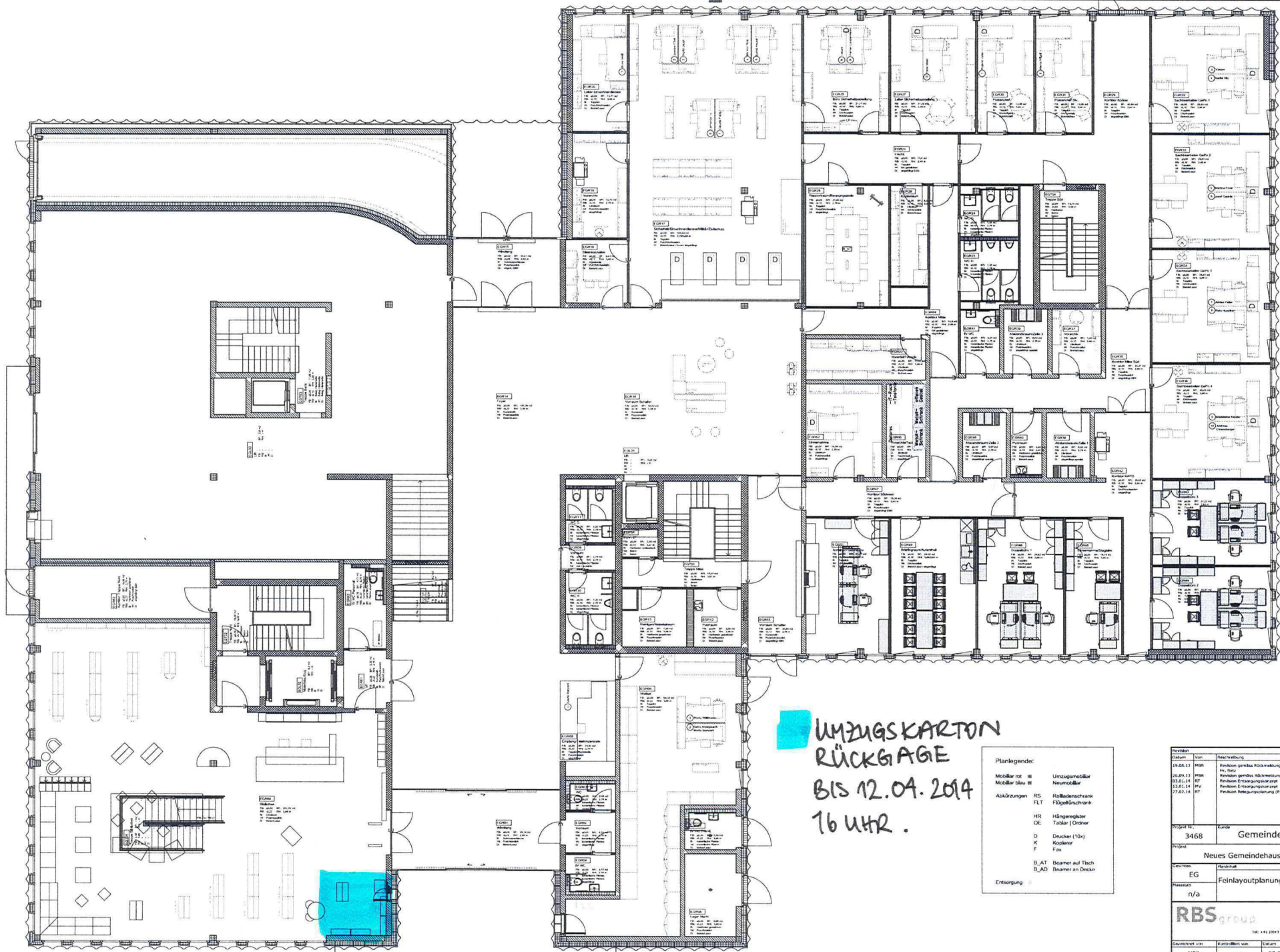
10 72

10 72

10 72

10 72

Neues Gemeindehaus: Karton Rückgabestellen



UZUGSKARTON
 RÜCKGABE
 BIS 12.04.2014
 16 UHR.

Planlegende:

Möbiliar rot ■	Umsatzmöbiliar
Möbiliar blau ■	Neumöbiliar
Abkürzungen	RS Rollstuhlschrank FLT Fliegeltürschleuse HR Hängeregale CE Tische / Erleuchtungen D Drucker (10x) K Kopierer F Fax B_AT Beamer auf Tisch B_AD Beamer an Decke Entsorgung

Datum	Von	Beschreibung
19.08.13	MRB	Reaktion gemäß Rückmeldung Abteilungsleiter und Rücksprache mit MFB
20.09.13	MRB	Reaktion gemäß Rückmeldung und Abklärung ev. Betr.
23.11.14	HT	Reaktion Entsorgungsausschuss
11.01.14	PKV	Reaktion Entsorgungsausschuss
27.03.14	HT	Reaktion Netzgruppenleiter (Frank P., Lem)

Projekt-Nr.	3468	Kunde	Gemeinde Volketswil
Prüfung	Neues Gemeindehaus Volketswil		
Verfahren	EG	Historisch	
Phase	Feinlayoutplanung		
Reaktion	n/a		

		<small>RBS - Projekt Management Center</small> <small>Unternehmensberatung</small> <small>Herrenstrasse 40A</small> <small>8005 Zürich, Schweiz</small> <small>HR: +41 (0)43 346 5000 Fax: +41 (0)43 336 0000</small> <small>HR@rbs.ch www.rbsgroup.ch</small>	
Gezeichnet von	gezeichnet von	Datum	Plan Nr.
MBR	****	27.02.2014	A-03



**UMZUGSKARTON
RÜCKGABE
BIS 12.04.2014
16 UHR.**


Planlegende:

Möblier rot	Umszugsmöblier
Möblier blau	Neumöblier
Abkürzungen RS	Rollstuhlschranke
FLT	Fäßel/Druckbank
HR	Hängeweghler
OE	Tabler / Orsner
D	Drucker
K	Kopierer
F	Fax
B, AT	Beamer auf Tisch
D, AD	Beamer an Decke
Erbsorgung	

Revisions Datum	Von	Bearbeitung
19.08.13	MBR	Revisions-gemäße Rückmeldung, Abkürzungen und Rückverarbeit. v. Bau
18.09.13	MBR	Revisions-gemäße Rückmeldung und Abklärung v. Bau
03.01.14	RT	Revisions-Erweiterungsplanung
03.01.14	RT	Revisions-Erweiterungsplanung
15.01.14	RT	Anpassungen Möblier, Lagerwirtschaftsplanung
26.02.14	RT	Anpassungen Lagerwirtschaftsplanung Lagerwirtschaftsplanung
04.02.14	RT	Revisions-gemäße Rückmeldung (1. und 2. Rev.)

Projekt Nr.	3468	Name	Gemeinde Volketswil
Projekt	Neues Gemeindehaus Volketswil		
Architekt	1.OG		
Maßstab	Feinlay-outplanung		
Architekt	n/a		
RBS group			
<small> RBS - Projekt Management GmbH Industriemassenerweg Hochalmstrasse 147 8052 Zollikon, Schweiz Tel. +41 (0)93 336 5050 - Fax: +41 (0)93 336 5051 info@rbs.ch - www.rbsgroup.ch </small>			
Gezeichnet von	Freigezeichnet von	Datum	Plan Nr.
MBR		27.02.2014	A-03




UMZUGSKARTON
RÜCKGABE
BIS 12.01.2014
16 Uhr.

- Planlegende:
- Möblier rot ■ Urtzugenmöblier
 - Möblier blau ■ Neumöblier
 - Abkürzungen RS Rollstuhlschrank
 - FLT Flügelschrank
 - HR Hängeregler
 - OE Tafel/ Ordner
 - D Drucker
 - K Kopierer
 - F Fax
 - B,AT Beamer auf Tisch
 - B,AD Beamer an Decke
 - Entsorgung ○

Datum	Von	Beschreibung
19.06.13	MBA	Reichen genaue Rückmeldung Abstellplätze und Rücksprache Fr. Baur
03.05.13	MBA	Reichen genaue Rückmeldung und Abklärung Fr. Baur
17.03.13	Imah	Reichen und Anpassung Bauplan auf Tisch gemäss Maß Fr. Baur vom 16.10.13
03.01.14	BT	Reichen Entsorgungsanfrage
13.01.14	PV	Reichen Entsorgungsanfrage
27.02.14	BT	Änderung Entsorgungsanfrage
27.02.14	BT	Reichen Entsorgungsanfrage (Email Fr. Lenz)

Projekt Nr.:	3468	Kunde:	Gemeinde Volketswil
Projekt:	Neues Gemeindehaus Volketswil		
Etage:	2.OG	Maßstab:	
Planart:	Feinlayoutplanung		
Planart:	n/a		
			
<small>RBS - Project Management Center Unternehmensberatung Hauptquartier: 8005 Zollikofen, CH 8005 Zollikofen, Switzerland Tel: +41 (0)43 236 5000 - Fax: +41 (0)43 236 5010 info@rbs.ch - www.rbsgroup.ch</small>			
Gezeichnet von:	Kontrolliert von:	Datum:	Plan Nr.:
MV		27.02.2014	A-03

