

Umzugsvorbereitung

- Die allgemeinen Ablagen meines Bereichs sind auf dem neuesten Stand und die Entsorgung der nicht umzuziehenden Akten ist ausgeführt
- Die Beschriftung der umzuziehenden Geräte und Möbel führt Herr Vincent Jeanguyot und Herr Dr. Rudolf Morach gemäss Abteilung aus. Zusätzliche Möbel dürfen nur in Abstimmung beschriftet werden!
- EDV- Monitor, PC, Tastatur, Maus und dazugehörige Kabel werden von IT- Spezialisten deinstalliert, für den Umzug bereitgestellt und am neuen Ort wieder installiert!
Bitte **nichts** daran verändern oder abhängen. Einfach so sein lassen!
- Umzugskartons und Kunststoffbehälter müssen mit W.Wiedmer AG - Etiketten beschriftet sein, d.h. was nicht beschriftet ist wird durch W.Wiedmer AG nicht transportiert.
- Die Möbel müssen für den Transport leer sein, d.h. den ganzen Inhalt in unsere Ordnerkartons (mit Einlagen für Hängeregister und ohne Einlagen für alles Andere) verpacken und beschriften. Die nicht mehr zu verwendenden Materialien entsorgen (nicht in den Möbeln belassen!)
- Alle Akten/Kleinwaren werden in die Kunststoffbehälter (Flüssigkeiten Zerbrechliches) und Ordnerkartons verpackt, d.h. den Karton kleben, auffüllen, zukleben und mit unserer w.wiedmer-Etikette seitlich (schmale Seite) beschriften. (siehe Muster Packmaterial)
- Die Kartons können im Büro und Labor stehen gelassen werden. Es sollten nicht mehr als 4 Stück aufeinander gestapelt werden.
- Schlusskontrolle durchführen!
 - Alle Möbel geleert
 - Abfall entsorgt
 - Kleinwaren/Akten verpackt
 - Gesamtes Umzugsgut beschriftet
 - Sind bei den Möbeln die Schlüssel vorhanden und wenn ja, stecken sie am Möbel (Keine Schlüssel persönlich mitnehmen!)
- Anschliessend an den Umzug (gemäss Umzugsterminplan) alles auspacken und leere Kartons für die Abholung bereitstellen, d.h. Etiketten entfernen, sorgfältig falten (Kleber aufschneiden oder auch vorsichtig entfernen).