



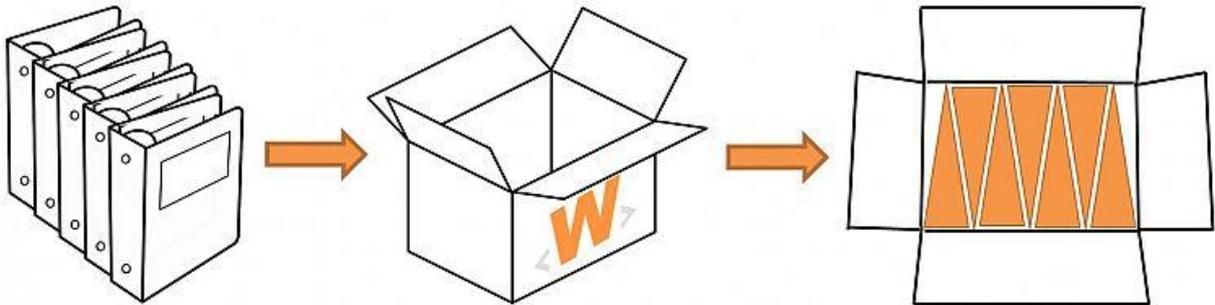
Vorbereitung / Verpackungsanleitung

Bitte bereiten Sie Mobiliar und Kleinmaterial entsprechend vor:

1. VERPACKEN

Generell

- Der Boden der Kartonschachtel wird mit 3 überlappenden Bahnen Klebeband vom Griffloch der einen Stirnseite bis zum Griffloch der anderen Stirnseite zugeklebt.
- Die Kartonschachtel dürfen nicht über den Rand hinaus gefüllt werden – so, dass der Deckel mit einem Streifen Klebeband leicht geschlossen werden kann. Zudem sollten die Grifflöcher frei sein und der Karton auch vom Gewicht her nicht überladen werden.
- Bitte verpacken Sie alle Akten und persönlichen Sachen, lose Gegenstände, den Inhalt der Aktenschränke und der Unterstellkorpuse, Maus, Tastatur, ggf. Kartenleser und Notebooks in Umzugskartons.



Zerbrechliche Gegenstände

- Spiegel, Bilder usw. werden in Luftpolsterfolie verpackt.
- Vasen, Geschirr, Gläser usw. werden zuerst in Wickelpapier eingewickelt und anschliessend in die vorgesehenen Kartonschachteln verpackt.

Mobiliar

- Mobiliar komplett ausräumen.
- Alle Möbel mit den dazugehörigen Schlüsseln versehen und diese in den Schlössern stecken lassen.
- Schubladen, Türen etc. nicht mit Klebeband zukleben.

EDV-Sachmittel

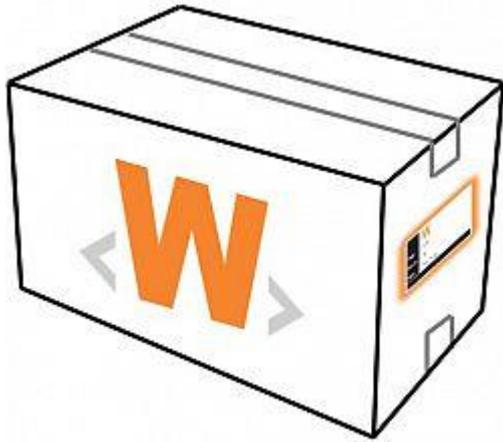
Bestimmte EDV-Sachmittel werden auf den Umzugstermin durch Spezialisten vom Netz getrennt, vom Mitarbeiter beschriftet, und durch Spezialisten am neuen Standort wieder montiert. Der Umzug erfolgt durch die w. wiedmer ag. Es wird pro Arbeitsplatz eine EDV-Hülle bereitgestellt, für Rechner, Tastatur, Kabel etc.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an den Projektleiter
Dominik Bayerbach | Direkt 044 405 44 57 | 076 324 55 31
d.bayerbach@wiedmer.ch



2. BESCHRIFTEN

- Sie erhalten entsprechend den Stockwerken am Zielort Beschriftungsetiketten in mehreren Farben: Die Anweisung, welche Farbe für welches Stockwerk gilt, erhalten Sie von Frau Pascale Bühler.



- Bitte füllen Sie die Etiketten gut leserlich und mit wasserfestem Filzstift aus. Folgende Angaben müssen angegeben werden. Etage, Büronummer und Ihr Name
- Kartonschachteln an der **Stirnseite** (kurze Seite / Seite mit den Grifföffnungen) beschriften bzw. die Etiketten auf dieser Seite anbringen.
- Die Etiketten sollten nicht auf heikle Oberflächen wie z.B. lackierte Möbel, Leder oder Displays geklebt werden. Bei solchen Gegenständen die Etikette bitte jeweils am Rahmen oder auf der Rück-/Unterseite anbringen.



richtig

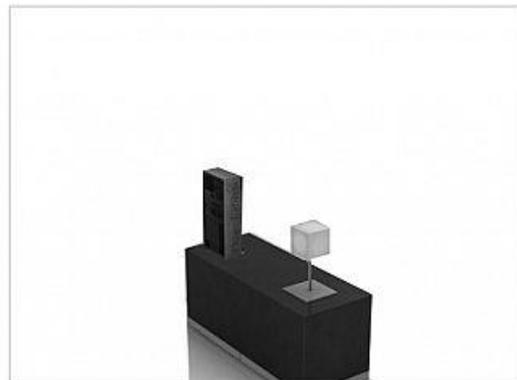
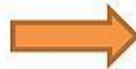


richtig



falsch

Was nicht beschriftet ist, darf nicht und wird nicht gezügelt!



**Bei Fragen wenden Sie sich bitte an den Projektleiter
Dominik Bayerbach | Direkt 044 405 44 57 | 076 324 55 31
d.bayerbach@wiedmer.ch**