Der Hausmeister

Praxis – Technik – Sicherheit – Recht

Oktober 2013

85327 ISSN 2196 – 5935

Energiemanagement:

Energetische Einsparpotenziale erkennen und nutzen

©sviat_ua – fotolia.com

Technik

Das Büro in der Hosentasche

©style-Photography – Fotolia.com

Aus der Praxis

Professionelles Umzugsmanagement

©Photographybywlk – Fotolia.com

Alle Jahre wieder

Winterdienst im Alltag

©frogfisch – Fotolia.com, Foto: ocusion.de

FORUM VERLAG HERKERT GMBH | Merching – www.hausmeister-zeitschrift.de

© Astrid Gast – Fotolia.com

© Kzenon – fotolia.com

© benjaminnolte – fotolia.com

Aus der Praxis

6 Der Winter kann kommen

10 „Ein Umzug ist ein halbes Leben“

Technik und Sicherheit

12 Schippen oder Fräsen – das ist hier die Frage!

14 Die richtigen Arbeits-, Berufs- und Sicherheitsschuhe für den beruflichen Alltag

16 Das Büro in der Hosentasche

Titelthema

22 Energiesparmöglichkeiten bei der Heizung
Der hydraulische Abgleich

25 „EnergieCheck“ sorgt für Überblick und vereinfacht Experten-Suche

26 Energiesparkonzept für Bildungseinrichtungen

29 Meister Seidels Praxistipp
Energiesparen hat Zukunft – aber nicht um jeden Preis

Recht

32 Wärmezählerpflicht
An Silvester ist Schluss!

34 Aufgaben und Pflichten von Hausmeistern im Winter

36 Arbeitszeitrecht

Spezial

40 Stellenbemessung von Hausmeisterdiensten in Kommunen

Arbeitshilfen

44 Checklisten Umzugsmanagement

46 Checklisten zum Winterdienst

48 Übersicht Raumtemperaturen

Neuigkeiten

49 Veranstaltungskalender

50 Produktneuheiten

52 Büchertipps

53 Treffpunkt Messe

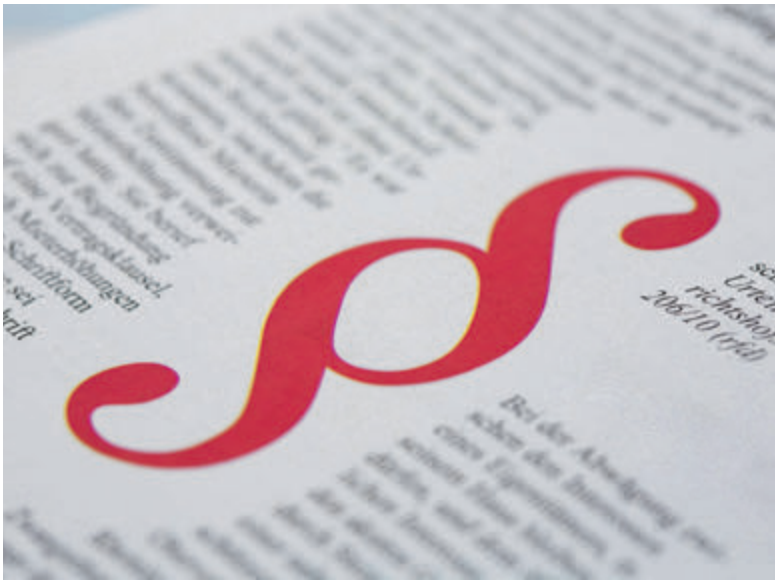
Sonstiges

3 Editorial

43 Umfrage

51 Branchenführer

54 Impressum/Vorschau



© H-J Paulsen – fotolia.com

© Igor Yanuta – fotolia.com

© PhotographyByMK – fotolia.com

„Ein Umzug ist ein halbes Leben“

Doch die Zeiten seit Bismarcks Ausspruch haben sich geändert. Mit guter Vorbereitung gelingen kleine Umzüge von einzelnen Arbeitsplätzen genauso reibungslos wie die Standortverlegung einer ganzen Firma. Wir geben heute erste Einblicke in das weite Feld des Umzugsmanagements.

Eine effiziente Umzugsplanung hat zum Ziel, die Umzugsdauer so weit wie möglich zu verkürzen und die Mitarbeiter so schnell wie möglich wieder in die Arbeitsabläufe zu integrieren.

Wir unterscheiden zwei Formen der Umzugsaktivitäten:

Objekt-Umzug (Projekt-Umzug)
Größere bzw. mehrere Organisationseinheiten oder die gesamte Organisation ziehen in ein neues Gebäude oder eine neue Liegenschaft um (Einmal-Aktion).
Diese Großumzüge sollten nur im Rahmen einer Projektmanagementorganisation durchgeführt werden.

Interne Umzüge
Umsetzung von Mitarbeitern im Rahmen von Einzelaktionen, meistens innerhalb einer Liegenschaft. Ursachen sind hier häufig Änderungen der Aufbau- oder Ablauforganisation (Neueinstellungen, Entlassungen, Änderungsbelegungen usw.).

In der Regel werden die **internen Umzüge** durch die verantwortlichen Hausmeister in der Abteilung „Gebäudemanagement“ oder „Innere Dienste“ ausgeführt.

In größeren Unternehmen gibt es aufgrund der Umzugshäufigkeit auch den dauernden Einsatz einer externen Speditionsfirma, deren Mitarbeiter entweder permanent vor Ort sind oder relativ kurzfristig angefordert werden können. Hier fungiert der Hausmeister dann häufig als sogenannter Koordinator.

Für diese Umzüge wäre eine Projektmanagementorganisation sicher „übertrieben“. Unabhängig davon ist jedoch ein klar ausgearbeiteter „Work-Flow“ bzw. eine funktionierende Ablauforganisation zwingend erforderlich. Die klassischen CAFM-Systeme bieten hier entsprechende Module an.

Das Umzugsmelde-Formular

Klare Regelung, WER dieses Formular erstellen kann und WER es genehmigt!

Achtung: Unterschrift! Diese Regelung muss dem Hausmeister bekannt sein.

Auf dem Formular sollten folgende Informationen abgefragt werden:

- Benennung des Ansprechpartners innerhalb der betroffenen Abteilung
- Wer ist noch über die Aktion zu informieren? Innerhalb des Hauses: z. B. IT-Abteilung; außerhalb des Hauses: z. B. Sicherheitsdienst, Reinigungsunternehmen
- Umzugszeitpunkt; hier sollten auch Vorlaufzeiten für die Vorbereitungsarbeiten durch den Hausmeister berücksichtigt werden
- Anzahl und Art des Umzugsguts; möglicherweise Arbeitsplatz-Nr. oder Mitarbeitername
- Eindeutige Angabe des Ist-Standortes wie auch des Soll-Standorts (also Gebäude, Stockwerk und Raum-Nr.)
- Möglicherweise: Anlage eines Möblierungsplanes für den Soll-Standort
- Sind Bestandsmöbel aus Möbellager erforderlich?
- Bereitstellung von Umzugskartons (Anzahl und Termin der Bereitstellung)

© Peter Kögler – fotolia.com

Die Umzugsplanung

Bitte beachten Sie: Einige dieser Checklistenpunkte entfallen, wenn es sich um einen internen Umzug handelt.

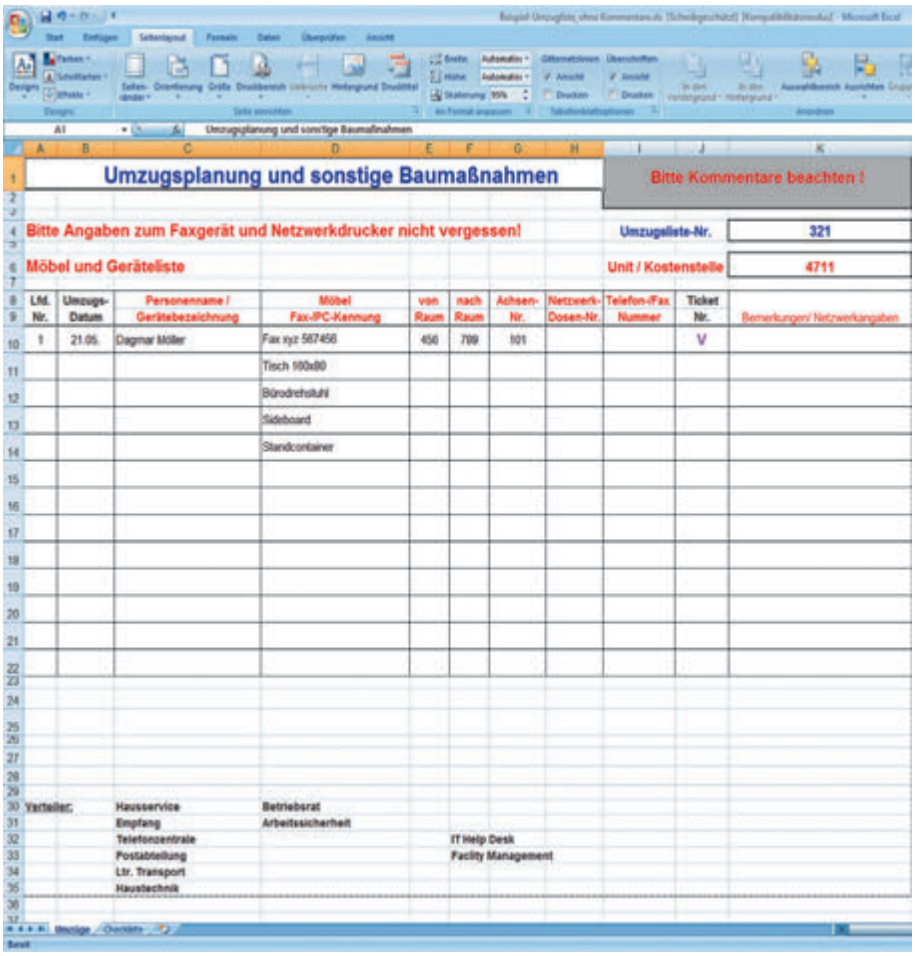
- Welche externen Dienstleister müssen in die Planung mit einbezogen werden? (Z. B. dürfen einige Bürogeräte nur vom Lieferanten „bewegt“ werden!)
- Umzugswege prüfen auf Engpässe, Aufzüge prüfen (zul. Gewicht) und ggf. Transportschutz für Aufzüge vor-

bereiten. Werden „Arbeitsteppiche“ oder Rampen benötigt?

- Achtung: Maße der Tiefgaraageneinfahrten checken!
- Ist eine Transportwegekennzeichnung erforderlich?
- Müssen Büromöbel auseinandergebaut und wieder zusammengebaut werden? (Tischkombinationen, Regale, Wandschränke usw.)
- Mögliche Traglastprüfungen, z. B. für Tresore. Existieren Statik-Angaben zum Soll-Standort?
- Festlegung Anzahl und Art der Transportmittel (Hunte, Transportrollwagen, Transportwannen, abschließbar und nicht abschließbar, Transportkraftwagen usw.)
- Bedürfen einzelne Transportgüter einer besonderen Behandlung?
- Verteilung der Umzugsaufkleber an die betroffenen Mitarbeiter. Hinweise zum Ausfüllen und Bekleben des Umzugsguts.
- Müssen behördliche Genehmigungen zum Parken vor Gebäuden eingeholt werden?
- Ist für einzelne Umzugsgüter eine Sicherheitsorganisation notwendig? Möglicherweise ein Sondertransport erforderlich?
- Welche zusätzlichen Leistungen sind ggff. am Ist- und Soll-Standort zu berücksichtigen? (Renovierungsarbeiten, Malerarbeiten, Entsorgungsarbeiten, Kabelkanäle und -auslässe)

Die Umzugskoordination/ Der Umzug

- Durchführung von Überwachungs- und Kontrollarbeiten gemäß Planungsvorgabe
- Belade- und Entladestandorte abgesperrt und gesichert
- Kontrolle, ob Techniker für die Behebung technischer Mängel zur Verfügung stehen (Aufzugstechniker)



Umzugsplanung und sonstige Baumaßnahmen

Bitte Kommentare beachten !

Bitte Angaben zum Faxgerät und Netzwerkdrucker nicht vergessen!

Umzugsliste-Nr. 321

Möbel und Geräteliste

Unit / Kostenstelle 4711

Lfd. Nr.	Umzugs-Datum	Personenname / Gerätebezeichnung	Möbel Fax-/PC-Kennung	von Raum	nach Raum	Achsen-Nr.	Netzwerk-Dosen-Nr.	Telefon-/Fax Nummer	Ticket Nr.	Bemerkungen/ Netzwerkangaben
1	21.05.	Dagmar Möller	Fax xyz 567456	456	789	101			V	
			Tisch 160x80							
			Bürodrehstuhl							
			Sideboard							
			Standcontainer							

Verteiler: Hausservice, Empfang, Telefonzentrale, Postabteilung, Ltr. Transport, Haustechnik; Betriebsrat, Arbeitssicherheit; IT Help Desk, Facility Management

Mit einfachen Excel-Listen lässt sich der Umzug vorbereiten und für alle Helfer dokumentieren.

- Fundbüro-Steuerung
- Aufnahme der Schäden am Transportgut wie auch an den Gebäudeeinrichtungen
- Transportdurchführung (Vertragen und Verbringen)

Die Nachbearbeitung

Geschafft – alles ist wieder an seinem Ort. Oder doch nicht? Ist etwas kaputt gegangen oder nicht mehr auffindbar? Jetzt beginnt die Umzugsnachbereitung:

- Schadensermittlung, Protokollierung und Feststellung des Verursachers
- Bearbeitung von Reklamationen
- Erstellung Schlussprotokoll/Meldeprotokoll

Noch Hilfe nötig?

Wenn Sie das Thema Umzugsmanagement im Detail interessiert, dann schreiben Sie uns eine kurze E-Mail, welche Aspekte aus diesem riesigen Themengebiet wir für Sie aufgreifen sollen: redaktion@hausmeister-zeitschrift.de

Checkliste Seite 44

Klaus-Peter Schultz
ist Geschäftsführer der KPS! Organisationsberatung, eines Planungs- und Servicebüros, das seit 1992 im Fachbereich des Facility Managements und der Liegenschaftsorganisation arbeitet. Seit 1995 teilt er sein Wissen im Rahmen von Seminaren und Schulungen in ganz Deutschland.