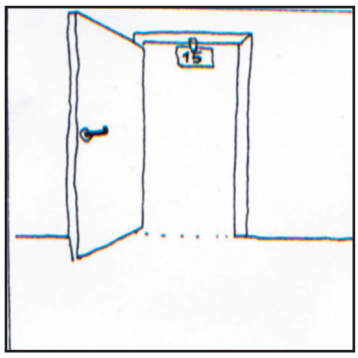
Gelber Blitz

Rolf Ehrengruber e.K., Olpe - Siegen - Gummersbach

DMS UMZUG & LOGISTIK

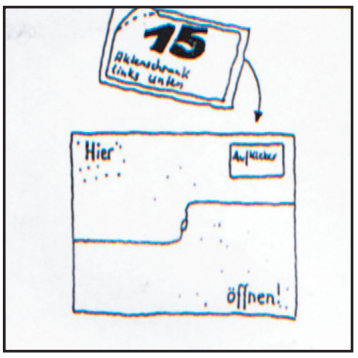
So bereiten Sie Ihren Büroumzug richtig vor!

1.



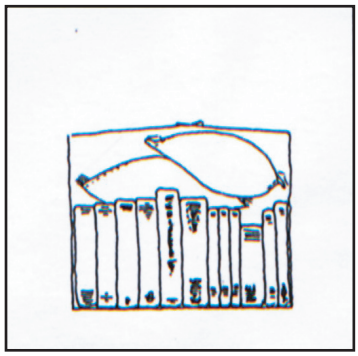
Ordnen Sie jedem Zimmer in den neuen Räumlichkeiten eine Nummer zu und bringen Sie einen Zettel mit dieser Nummer deutlich sichtbar am Türrahmen - nicht an der Tür - an.

2.



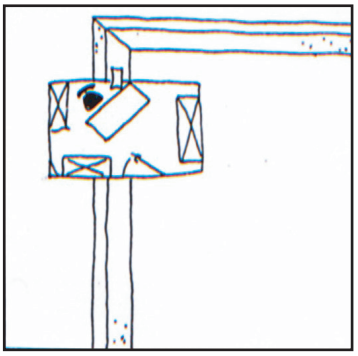
Kennzeichnen Sie jedes Möbelstück, jeden Karton, jeden Computer etc. mit der Nummer des Raumes, in dem der Gegenstand später abgestellt werden soll.

3.



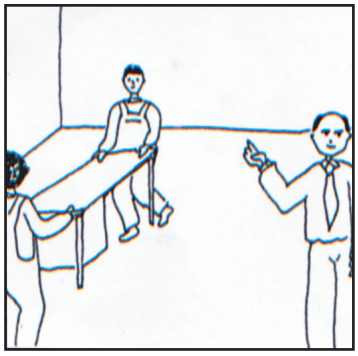
Beschriften Sie die Möbel und die Kartons mit den von uns gelieferten Spezialaufklebern. Nicht gekennzeichnete Gegenstände verbleiben an der Ladestelle.

4.



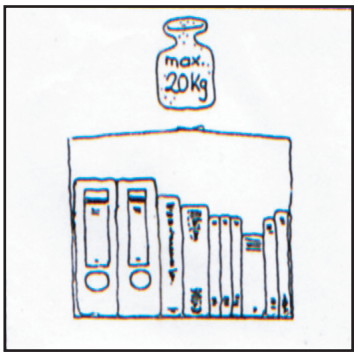
Erstellen Sie bitte für jeden Raum einen Möbelstellplan und befestigen Sie diesen am Türrahmen.

5.



Falls eine Skizze nicht erstellt werden kann, bleiben Sie bitte ständig ansprechbar und teilen Sie den Möbelwerkern sofort mit, welches Teil wohin gestellt werden soll.

6.



Packen Sie bitte alle Bücher und Akten in Umzugskartons. Achten Sie bitte darauf, dass ein Karton nicht mehr als 20 kg wiegen sollte. Für Hängemappen sind entsprechende Einsätze verfügbar.

Bitte Seite 2 beachten!

Bei Umzügen gelten unsere allgemeinen Geschäftsbedingungen, bei Möbeltransporten die allgemeinen Bedingungen für die Beförderung von Handelsmöbeln (ABBH). Für Möbellagerung sind die allgemeinen Lagerbedingungen des deutschen Möbeltransports vereinbart (ALB). Gerichtsstand für alle Teile ist Olpe. Handelsregister Siegen HRA 7579

Volksbank Olpe (BLZ 462 618 22) Konto 206 602 002, Postbank Dortmund (BLZ 440 100 46) Konto 104310-467

AMÖ

Hauptsitz Olpe:
In der Trift 43, 57462 Olpe
Fon: 02761 / 94533, Fax: 945340
Mail: Info@gelber-blitz.de

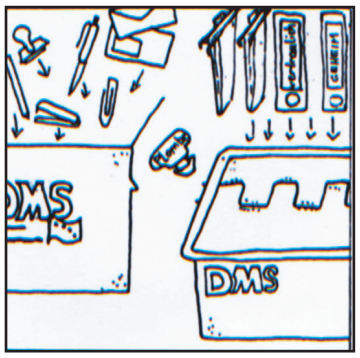
Gelber Blitz

Rolf Ehrengruber e.K., Olpe - Siegen - Gummersbach

DMS UMZUG & LOGISTIK

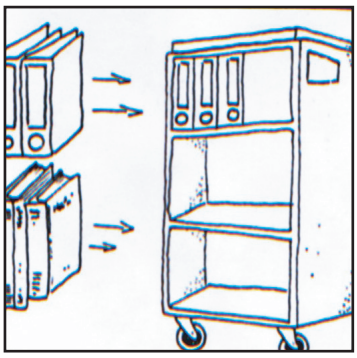
So bereiten Sie Ihren Büroumzug richtig vor!

7.



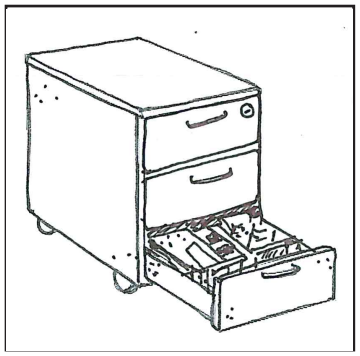
Kleinteile und Büromaterial packen Sie bitte ebenfalls in die von uns zur Verfügung gestellten Umzugskartons. Eventuell vorhandene **vertrauliche Unterlagen** werden in unsere Kunststoff-Universalboxen verpackt, die mit Plomben ausgerüstet sind.

8.



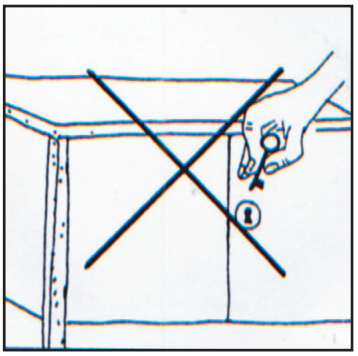
Falls bei Ihrem Umzug Aktenwagen eingesetzt werden, packen Sie bitte alle **Bücher und Akten** in die seitliche Fläche. Die obere Ablagefläche des Aktenrollwagens bepacken Sie bitte nicht, da dieser Platz von uns benötigt wird.

9.



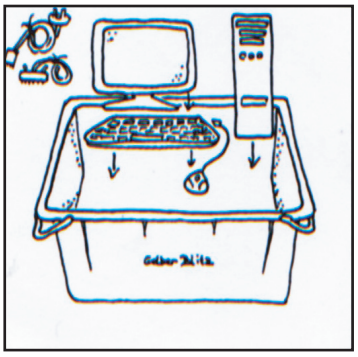
Räumen Sie bitte alle Möbelstücke vollständig aus; bei Schreibtischen auch die Schubladen bzw. Rollcontainer.

10.



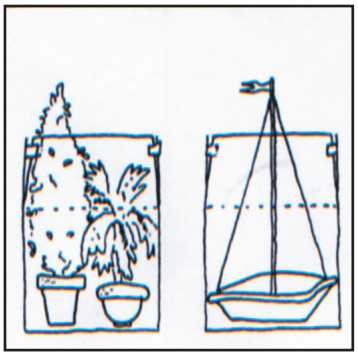
Lassen Sie an allen Möbelstücken die Schlüssel stecken. Wir ziehen die Schlüssel ab und kleben sie mit Krepp an die Seite.

11.



Bei Computern, Schreibmaschinen, Fax und Kopierer etc. entfernen Sie bitte nach Möglichkeit Netz- und Verbindungskabel. Die Geräte werden von unseren Mitarbeitern in EDV-Wannen verpackt.

12.



Persönliche Dinge wie Pflanzen, Bilder, Poster u.ä. transportieren Sie am Besten selbst. Falls Sie dazu keine Möglichkeit haben, packen Sie diese Dinge in Kartons und lassen diese evtl. offen.

Bei Umzügen gelten unsere allgemeinen Geschäftsbedingungen, bei Möbeltransporten die allgemeinen Bedingungen für die Beförderung von Handelsmöbeln (ABBH). Für Möbellagerung sind die allgemeinen Lagerbedingungen des deutschen Möbeltransports vereinbart (ALB). Gerichtsstand für alle Teile ist Olpe. Handelsregister Siegen HRA 7579

Volksbank Olpe (BLZ 462 618 22) Konto 206 602 002, Postbank Dortmund (BLZ 440 100 46) Konto 104310-467

AMÖ

Hauptsitz Olpe:
In der Trift 43, 57462 Olpe
Fon: 02761 / 94533, Fax: 945340
Mail: Info@gelber-blitz.de