

Kontorflytninger på Arts

Januar 2016

Før flytningen er det en fordel, at du/I husker at:

Hvad	Hvem kan hjælpe	Egne noter
Lave en tidsplan	Bygningssservice	
Koordinere med IT, Bygningsdrift/Rengøring og flyttefirma – evt. via flytteskema	Bygningssservice	
Bestille flytning af fx printer og tunge arkivskabe	IT/Bygningssservice	
Overveje hvad der er nødvendigt at flytte	Flyttekoordinator	
Tage stilling til <i>alle</i> møbler/ting i fraflytterlokaler – evt. i samråd med tilflytter	Bygningssservice	
Bestille/finde manglende møbler/inventar (husk at påføre eventuel flytning fra løftrum og lign. i flytteskema)	Bygningssservice	
Undersøge hvad der er i tilflytterlokaler – herunder møde-/køkkeninventar, reoler, gardiner etc.	Flyttekoordinator	
Nedtage ting, der hænger på væggen	Bygningsdrift	
Slette eventuelle konti på fraflytterprinter (fx scan)	IT	
Bestille flytning af telefoni, netværk mv. – evt. via flytteskema til IT – herunder sikre adgang til specielle drev mv. efter flytning	IT	
Bestille etablering af ekstra netværksdrev (hvis nødvendigt)	IT	
Nedtage/flytte navneskilte	Bygningsdrift	
Afleverer nøgler	Bygningsdrift	

Under flytningen er det en fordel, at du/I husker at:

Hvad	Hvem kan hjælpe	Egne noter
Ophænge tegning over indretning i nye lokaler til brug for flyttefolkene	Flyttekoordinator	
Sørge for at mindst én person er til stede under flytningen		
Hente ny(e) nøgle(r) samt opdatere nøglekort	Bygningsdrift	
Evt. finde klude til aftørring af inventar inden udpakning	Rengøringen	

Efter flytningen er det en fordel, at du/I husker at:

Hvad	Hvem kan hjælpe	Egne noter
Melde flytning til Intern Post	Intern Post	
Ændre kontaktoplysninger i PURE	Flyttekoordinator	
Sørge for at alle løse ledninger er lagt i kabelbakke el. hængt op på anden måde	IT	
Oprette adgang til ny printer/scankonti	IT	
Koordinere ophængning af billeder, tavler mv.	Bygningsdrift	

Følge op på skiltning – herunder på dueslag, gangoversigter mv.	Bygningsservice	
Bestille afhentning af flyttekasser, når alle har pakket ud	Bygningsservice	
Rydde op på gangen/i fælleslokaler	Bygningsdrift	

Det er desuden en fordel at holde jer for øje..

- At ved flytning af fem eller flere personer, er det en god ide at udvælge en lokal flyttekoordinator, der kan fungere som tovholder på flytningen og som kontaktperson ift. flyttefirma, IT og Bygningsservice; **Selvom man kun skal flytte en etage op, er der mange ting, der skal overvejes og tages stilling til.**
- Ofte oplever vi, at der efterlades møbler og ting på kontoret, som ingen har taget stilling til. Derfor: **Fraflyt altid et kontor/lokale, som du/I selv ville modtage det el. efter aftale med ny bruger**

Arts Bygningsservice