



Akademieumzug mit Butler Umzüge GmbH

Ihr zuverlässiger Partner für professionelle Umzüge in ganz Deutschland und Europa

Eine große Herausforderung – und eine einzigartige Chance

Ein Akademieumzug ist weit mehr als nur der Transport von Möbeln und Materialien. Er stellt eine umfassende Herausforderung dar, die sorgfältige Planung, präzise Organisation und professionelle Durchführung erfordert. Gleichzeitig eröffnet ein Standortwechsel enorme Chancen: Sie können Arbeitsprozesse grundlegend optimieren, die Arbeitsumgebung nachhaltig verbessern und neue Impulse für Ihr gesamtes Team setzen.

Mit der richtigen Strategie und einem erfahrenen Partner an Ihrer Seite wird der Umzug nicht nur reibungslos verlaufen, sondern kann Ihre Akademie für die Zukunft optimal aufstellen. In dieser Präsentation erfahren Sie, welche Erfolgsfaktoren entscheidend sind und wie Butler Umzüge GmbH Sie auf diesem Weg begleitet.

 AGENDA

Roadmap zum erfolgreichen Akademieumzug

01

Planungsphase

Frühzeitige Vorbereitung und Zeitplanung

02

Kommunikation

Transparente Information aller Beteiligten

03

Standortanalyse

Bedarfsermittlung und Standortwahl

04

Durchführung

Professionelle Umsetzung mit Experten

05

Nachbereitung

Evaluation und Optimierung



ERFOLGSFAKTO 1

Frühzeitige Planung: Der Schlüssel zum Erfolg

Der Erfolg eines Akademieumzugs steht und fällt mit der rechtzeitigen und detaillierten Planung. Je früher Sie mit der Vorbereitung beginnen, desto mehr Zeit haben Sie für alle notwendigen Schritte – von der Standortsuche über die Budgetierung bis zur Einrichtung der neuen Räumlichkeiten.

Erstellen Sie einen umfassenden Zeitplan, der alle wichtigen Meilensteine enthält. Berücksichtigen Sie dabei Pufferzeiten für unvorhergesehene Ereignisse. Ein gut strukturierter Plan gibt nicht nur Ihnen Sicherheit, sondern auch allen Beteiligten Orientierung während des gesamten Umzugsprozesses.

Die wichtigsten Planungsschritte im Detail

1

Bedarfsanalyse

Ermittlung des genauen Platzbedarfs und der Anforderungen am neuen Standort

2

Zeitplanerstellung

Entwicklung eines realistischen Zeitplans mit klaren Meilensteinen und Deadlines

3

Budgetfestlegung

Kalkulation aller Kosten inklusive Reserven für unvorhergesehene Ausgaben

4

Ressourcenplanung

Identifikation benötigter personeller und materieller Ressourcen



ERFOLGSFAKTO 2

Klare Kommunikation als Fundament

Transparente Kommunikation mit allen Beteiligten ist das Fundament eines erfolgreichen Umzugs. Informieren Sie Ihre Mitarbeiter, Dozenten und Studenten frühzeitig über den geplanten Standortwechsel und binden Sie sie aktiv in den Prozess ein.

Regelmäßige Updates über verschiedene Kanäle – E-Mail, Meetings, Intranet oder Aushänge – stellen sicher, dass alle auf dem gleichen Stand sind. Auch externe Partner wie Lieferanten, Dienstleister oder Kunden sollten rechtzeitig über den Umzug und eventuelle Änderungen informiert werden.

Erfolgreiche Kommunikationsstrategien

Frühzeitige Information

Alle Beteiligten mindestens 3-6 Monate vor dem Umzug informieren

Mehrere Kanäle nutzen

E-Mails, Meetings, Aushänge und digitale Plattformen kombinieren

Regelmäßige Updates

Wöchentliche oder zweiwöchentliche Statusberichte über den Fortschritt

Ansprechpartner bereitstellen: Benennen Sie dedizierte Kontaktpersonen für Fragen und Anliegen rund um den Umzug. Dies schafft Vertrauen und ermöglicht eine schnelle Klärung von Unklarheiten.

Feedback einholen: Nutzen Sie Umfragen oder offene Gesprächsrunden, um die Bedürfnisse und Sorgen aller Beteiligten zu erfassen und in die Planung einzubeziehen.



ERFOLGSFAKTOR 3

Bedarfsanalyse des neuen Standorts

Vor dem Umzug ist eine gründliche Analyse der Anforderungen an den neuen Standort unverzichtbar. Diese Analyse bildet die Grundlage für die Standortwahl und verhindert kostspielige Fehlentscheidungen.

Fragen Sie sich: Welche Räumlichkeiten werden benötigt? Wie viele Seminarräume, Büros und Gemeinschaftsflächen sind erforderlich? Gibt es spezielle Anforderungen wie barrierefreie Zugänge, besondere IT-Infrastruktur oder Labore? Eine detaillierte Bedarfsanalyse hilft dabei, den optimalen Standort zu identifizieren und zukünftige Probleme zu vermeiden.

Kriterien für die Standortwahl



Erreichbarkeit

Gute Anbindung an öffentliche Verkehrsmittel und ausreichend Parkplätze für Mitarbeiter und Besucher



Raumangebot

Ausreichend Platz für aktuelle Bedürfnisse plus Expansionsmöglichkeiten für zukünftiges Wachstum



Infrastruktur

Moderne technische Ausstattung, leistungsstarke Internetverbindung und flexible Raumgestaltung

Kosteneffizienz

Angemessene Mietkosten und überschaubare Betriebsausgaben im Rahmen des Budgets



Barrierefreiheit

Zugänge und Einrichtungen für Menschen mit eingeschränkter Mobilität

Umgebung

Attraktive Lage mit guter Infrastruktur wie Restaurants, Geschäften und Dienstleistern

Professionelle Unterstützung durch Experten

Ein Akademieumzug ist ein hochkomplexes Projekt, das spezifisches Fachwissen und umfangreiche Erfahrung erfordert. Die Beauftragung eines professionellen Umzugsunternehmens wie Butler Umzüge GmbH kann den Unterschied zwischen einem chaotischen und einem reibungslosen Umzug ausmachen.

Experten übernehmen nicht nur den physischen Transport von Möbeln, Equipment und Materialien, sondern unterstützen Sie auch bei der strategischen Planung, der Koordination aller Beteiligten und der termingerechten Umsetzung. Sie verfügen über das notwendige Equipment, geschultes Personal und die Erfahrung, um auch unvorhergesehene Herausforderungen souverän zu meistern.



Butler Umzüge GmbH: Ihr Partner für den Akademieumzug



Kompetente Beratung
Kostenfreie
Besichtigungstermine vor Ort
und online für eine individuelle
Planung



Maßgeschneiderte
Angebote
Anbotserstellung nach Ihren
spezifischen Bedürfnissen und
Anforderungen



Faire Preise
Transparente Kostenstruktur
für Umzüge, Einlagerungen und
Entsorgung



Fachpersonal
Professionell geschulte
Mitarbeiter mit umfangreicher
Erfahrung



Versichert & Lizenziert
Güterkraftverkehr EU-Lizenz und vollständige Versicherung aller
Transporte



Professionelles Equipment
Moderne Ausstattung für sicheren und effizienten Transport

Flexible Abrechnungsmöglichkeiten

Butler Umzüge GmbH bietet Ihnen maximale Flexibilität bei der Abrechnung. Egal ob Sie über Krankenkassen, Behörden, Ämter oder privat abrechnen möchten – wir passen uns Ihren administrativen Anforderungen an.

Diese Flexibilität ist besonders für Bildungseinrichtungen wichtig, die oft mit verschiedenen Kostenträgern und komplexen Abrechnungsstrukturen arbeiten. Unser erfahrenes Team unterstützt Sie bei allen administrativen Fragen rund um die Abrechnung.

Krankenkassen

Direkte Abrechnung mit allen Krankenkassen

Behörden & Ämter

Erfahrung mit öffentlichen Ausschreibungen

Private Abrechnung

Transparente Rechnungsstellung für Privatpersonen

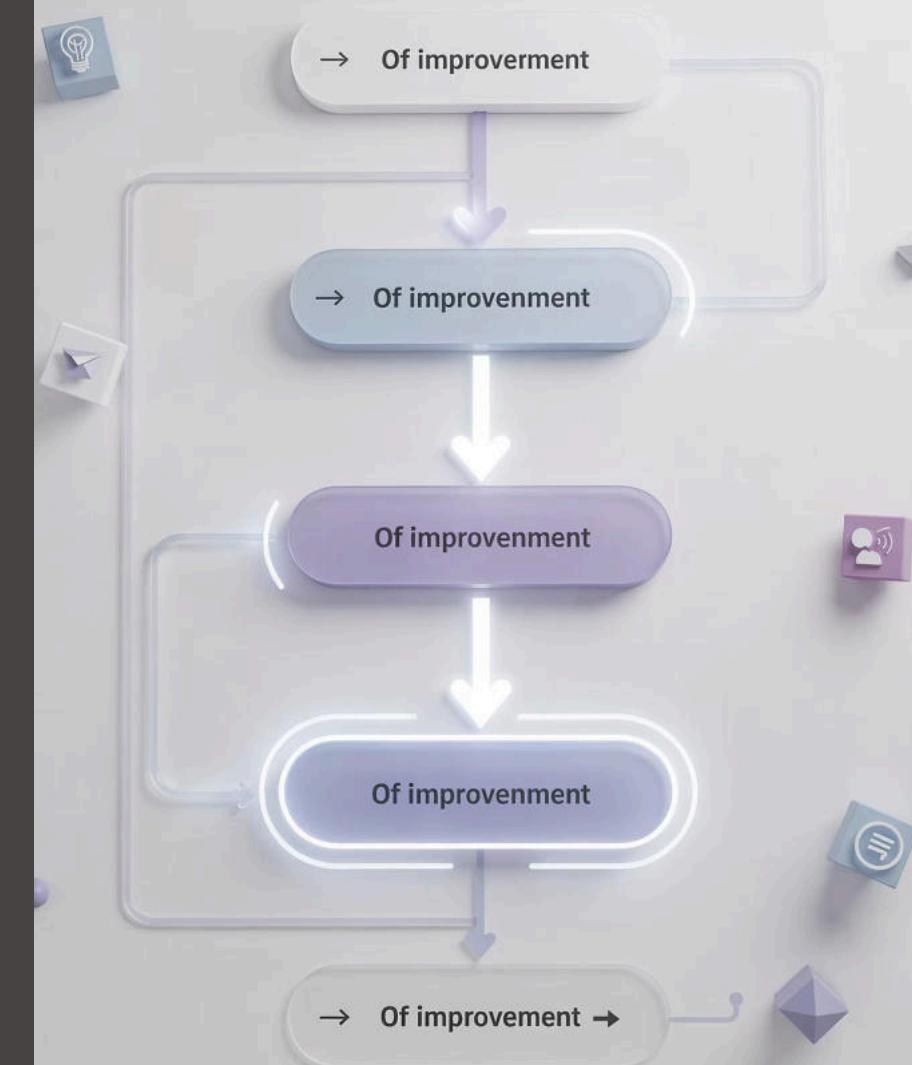
ERFOLGSFAKTOR 5

Optimierung von Prozessen nutzen

Ein Standortwechsel bietet die ideale Gelegenheit, bestehende Abläufe und Strukturen grundlegend zu überdenken und zu verbessern. Nutzen Sie den Umzug aktiv, um ineffiziente Arbeitsweisen zu eliminieren und moderne Best Practices einzuführen.

Überlegen Sie, ob eine Neugestaltung der Räumlichkeiten die Zusammenarbeit fördern könnte. Könnten offene Arbeitsbereiche die Kommunikation verbessern? Sollten digitale Tools eingeführt werden, um Arbeitsabläufe zu vereinfachen? Ein Umzug ist der perfekte Zeitpunkt für Innovation und Modernisierung.

Business Process Optimization



Bereiche für Prozessoptimierung



Raumgestaltung

Flexible Raumkonzepte für verschiedene Lehr- und Arbeitsformen schaffen

Digitalisierung

Moderne IT-Infrastruktur und digitale Workflows implementieren

Zusammenarbeit

Kollaborationsflächen und Kommunikationstools für bessere Teamarbeit

Innovation

Kreativräume und moderne Lehrmethoden für zukunftsorientierte Bildung

Technische Vorbereitung: Das digitale Rückgrat

Die technische Infrastruktur ist das Herzstück jeder modernen Akademie. Eine fehlerhafte oder verzögerte IT-Installation kann den gesamten Betrieb lahmlegen und erhebliche Kosten verursachen.

Stellen Sie sicher, dass alle IT-Systeme rechtzeitig geplant, installiert und ausgiebig getestet werden, bevor der reguläre Betrieb am neuen Standort aufgenommen wird. Dies umfasst Internetanschlüsse, Telefonanlagen, Netzwerke, Server, Arbeitsplatzrechner und alle spezialisierten Systeme wie Lernplattformen oder Verwaltungssoftware.



Checkliste für die technische Vorbereitung

1 Bestandsaufnahme

Vollständige Erfassung aller technischen Geräte, Systeme und Lizenzen

2 Beauftragung von IT-Experten

Fachleute für Abbau, Transport und Installation der gesamten IT-Infrastruktur engagieren

3 Netzwerk-Planung

Strukturierte Verkabelung, WLAN-Abdeckung und ausreichende Bandbreite sicherstellen

4 Systemtests

Umfassende Tests aller Systeme vor dem offiziellen Start durchführen

5 Backup-Strategie

Vollständige Backups aller wichtigen Daten erstellen und sicher verwahren



ERFOLGSFAKTOR 7

Einbeziehung des Teams

Ein Umzug bedeutet für viele Mitarbeiter und Dozenten eine erhebliche Veränderung ihres Arbeitsumfelds. Manche reagieren mit Begeisterung, andere mit Sorge oder Skepsis. Umso wichtiger ist es, das gesamte Team aktiv in den Umzugsprozess einzubinden.

Organisieren Sie Workshops, Informationsveranstaltungen oder Planungsmeetings, in denen die Wünsche, Bedürfnisse und Bedenken der Mitarbeiter berücksichtigt werden können. Diese partizipative Herangehensweise fördert nicht nur die Motivation und das Engagement, sondern sorgt auch dafür, dass sich alle am neuen Standort wohlfühlen und produktiv arbeiten können.

Strategien zur Team-Einbindung

Informationsveranstaltungen

Regelmäßige Meetings zur Information über den Umzugsfortschritt

Feedback-Runden

Umfragen und Gespräche zu Wünschen bezüglich der neuen Räumlichkeiten

Arbeitsgruppen

Teams für spezifische Themen wie Raumgestaltung oder IT bilden

Aktive Beteiligung fördern: Motivieren Sie Mitarbeiter, sich beim Packen von Materialien, bei der Einrichtung von Arbeitsplätzen oder bei der Gestaltung von Gemeinschaftsbereichen zu beteiligen.

Change Management: Bieten Sie Unterstützung für diejenigen an, die Schwierigkeiten mit der Veränderung haben. Workshops zum Thema Veränderung oder persönliche Gespräche können helfen.

ERFOLGSFAKTOR 8

Flexibilität bewahren

Trotz sorgfältigster Planung und bester Vorbereitung können beim Umzug unvorhergesehene Probleme auftreten. Lieferungen verzögern sich, technische Systeme funktionieren nicht wie erwartet, oder es gibt Missverständnisse in der Kommunikation.

Bewahren Sie in solchen Situationen Ruhe und Flexibilität. Ein gut durchdachter Plan B für kritische Aspekte des Umzugs kann helfen, Verzögerungen oder Schwierigkeiten schnell abzufedern. Klare Prioritäten und schnelle Entscheidungswege sind in solchen Momenten Gold wert.

Pufferzeiten einplanen

15-20% zusätzliche Zeit für jeden Meilenstein

Notfallpläne entwickeln

Alternative Szenarien für kritische Bereiche

Schnelle Entscheidungen

Klare Verantwortlichkeiten und Befugnisse

ERFOLGSFAKTOR 9

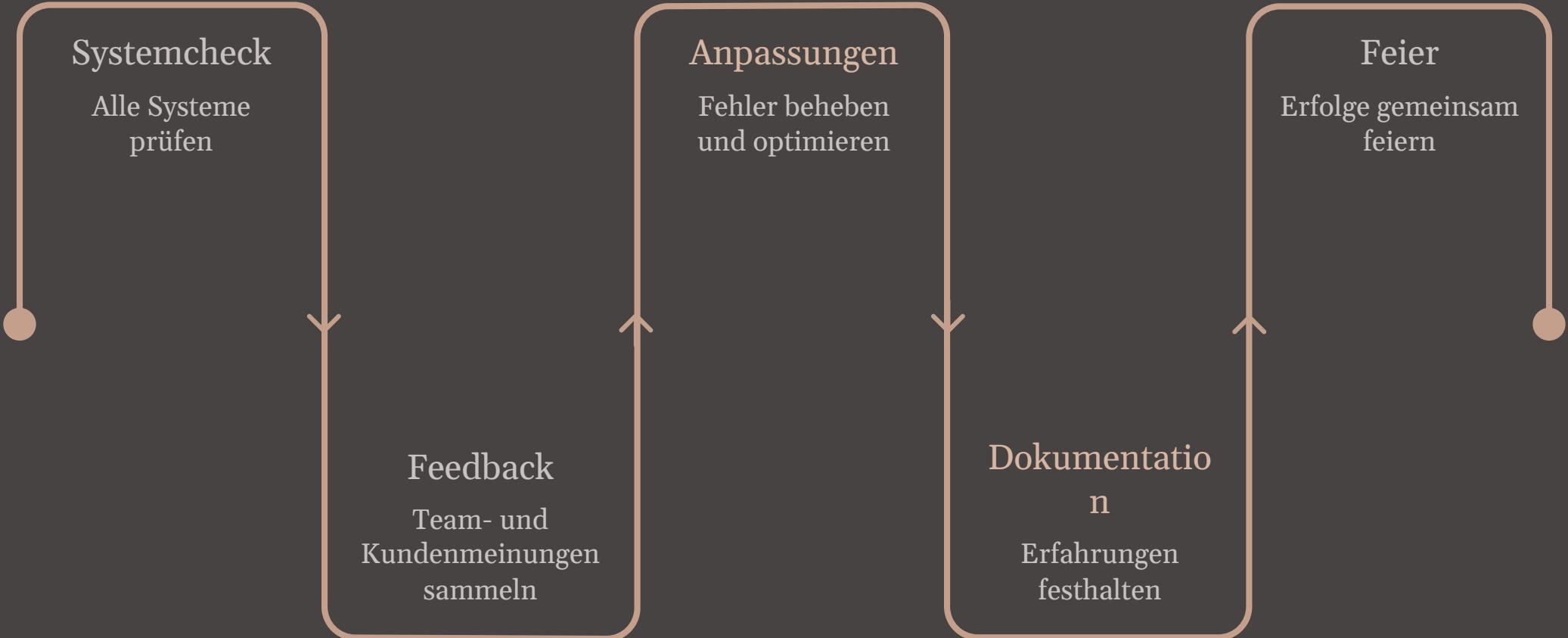
Nachbereitung des Umzugs

Nach dem erfolgreichen Umzug ist die Arbeit noch nicht getan. Die Nachbereitung ist genauso wichtig wie die Planungsphase und trägt maßgeblich zum langfristigen Erfolg bei.

Evaluieren Sie den neuen Standort systematisch: Funktionieren alle Systeme reibungslos? Sind die Mitarbeiter zufrieden mit ihren Arbeitsplätzen? Gibt es Bereiche, die noch optimiert werden müssen? Holen Sie aktiv Feedback von allen Beteiligten ein und nehmen Sie notwendige Anpassungen zeitnah vor. Eine gründliche Nachbereitung stellt sicher, dass sich alle schnell an die neue Umgebung gewöhnen und produktiv arbeiten können.



Aufgaben in der Nachbereitungsphase



Die strukturierte Nachbereitung hilft dabei, aus dem Umzug zu lernen und eventuelle Schwachstellen schnell zu beheben. Dokumentieren Sie Ihre Erfahrungen für zukünftige Projekte.

Häufige Herausforderungen beim Akademieumzug

Jeder Umzug bringt spezifische Herausforderungen mit sich. Die frühzeitige Kenntnis typischer Probleme ermöglicht es Ihnen, präventive Maßnahmen zu ergreifen und vorbereitet zu sein.

Zeitdruck

Ein enger Zeitrahmen kann zu Stress, Fehlern und überhasteten Entscheidungen führen. Lösung: Frühzeitig planen und großzügige Pufferzeiten einkalkulieren.

Koordinationskomplexität

Die Abstimmung zwischen verschiedenen Teams, Abteilungen und externen Dienstleistern ist anspruchsvoll. Lösung: Klare Verantwortlichkeiten und regelmäßige Abstimmungsmeetings.

Technische Probleme

IT-Systeme und technische Geräte müssen reibungslos am neuen Standort funktionieren. Lösung: IT-Experten einbinden und umfassende Tests durchführen.

Budgetüberschreitungen

Unvorhergesehene Kosten können das Budget erheblich belasten. Lösung: Realistische Kostenplanung mit 15-20% Reserve für Unvorhergesehenes.

Tipps zur Vermeidung technischer Probleme



- **Vollständige Bestandsaufnahme**
Erfassen Sie alle technischen Geräte, Lizenzen und Systemabhängigkeiten
- **IT-Experten beauftragen**
Profis für Abbau, Transport und Installation der gesamten IT-Infrastruktur engagieren
- **Umfassende Systemtests**
Alle Systeme vor dem offiziellen Start gründlich testen und Probleme beheben
- **Backup-Strategie**
Vollständige Backups wichtiger Daten erstellen und an sicheren Orten verwahren



Tipps für die Einrichtung der neuen Räumlichkeiten

Die Gestaltung der neuen Räumlichkeiten hat direkten Einfluss auf Produktivität, Wohlbefinden und Lernerfolg. Eine durchdachte Einrichtung zahlt sich langfristig aus.

Funktionales Layout

Entwickeln Sie ein Raumkonzept, das Funktionalität, Flexibilität und Komfort optimal vereint

Moderne Ausstattung

Investieren Sie in zeitgemäße Möbel und Technik für ein angenehmes Arbeits- und Lernumfeld

Ergonomie

Achten Sie auf ergonomische Arbeitsplätze zur Gesundheitsförderung und Leistungssteigerung

Sicherheit & Barrierefreiheit

Berücksichtigen Sie alle Sicherheitsvorschriften und gewährleisten Sie barrierefreien Zugang

Effiziente Gestaltung des Umzugstags

Der eigentliche Umzugstag ist der Höhepunkt aller Vorbereitungen. Eine detaillierte Planung und klare Organisation sind jetzt entscheidend, um einen reibungslosen Ablauf zu gewährleisten.

Vorbereitung

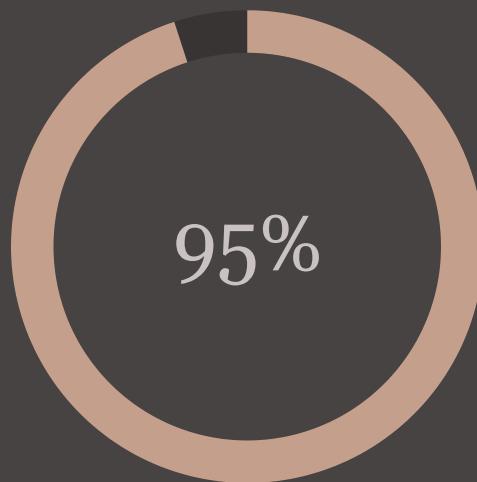
- Detaillierte Checkliste mit allen Aufgaben erstellen
- Jedem Team klare Verantwortlichkeiten zuweisen
- Kommunikationswege für den Umzugstag festlegen
- Notfallplan für unvorhergesehene Situationen bereithalten

Durchführung

- Früher Start am Morgen für maximale Effizienz
- Regelmäßige Statusupdates an alle Beteiligten
- Flexible Anpassung bei auftretenden Problemen
- Abschlussrundgang zur Überprüfung aller Räume

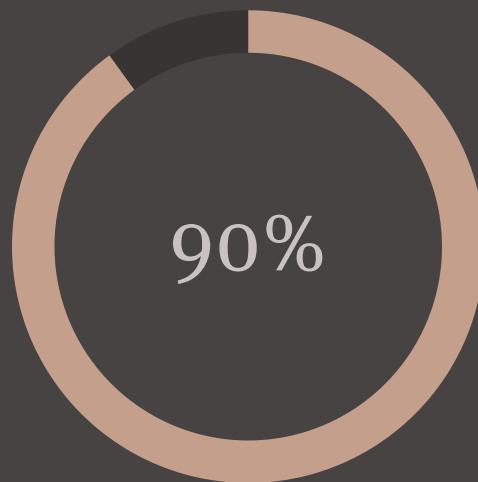
Erfolgsmessung nach dem Umzug

Der Erfolg eines Akademieumzugs lässt sich anhand mehrerer konkreter Kriterien bewerten. Diese Evaluation hilft Ihnen, den Return on Investment zu ermitteln und Erkenntnisse für zukünftige Projekte zu gewinnen.



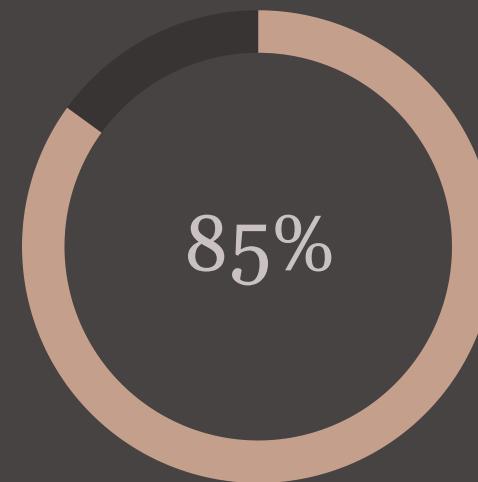
Zeiteinhaltung

Erfolgreiche Projekte halten mindestens 95% des geplanten Zeitrahmens ein



Budgettreue

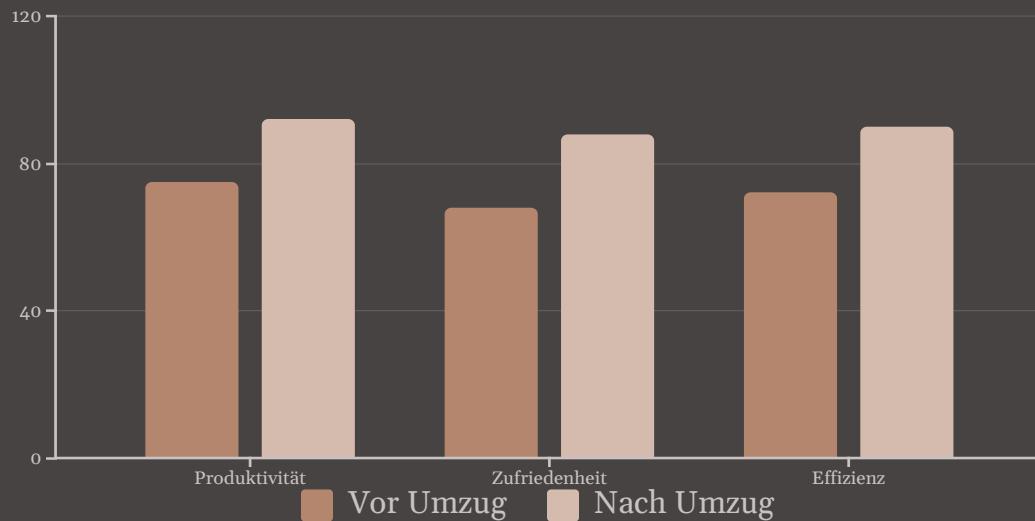
Die besten Umzüge bleiben innerhalb von 90-110% des ursprünglichen Budgets



Zufriedenheitsrate

Mindestens 85% der Mitarbeiter sollten mit dem neuen Standort zufrieden sein

Weitere Erfolgsindikatoren



Reibungsloser Übergang: Ein erfolgreicher Umzug zeichnet sich durch minimale Betriebsunterbrechungen aus. Der reguläre Akademiebetrieb sollte schnell wieder aufgenommen werden können.

Verbesserte Funktionalität: Der neue Standort sollte messbare Verbesserungen in Bereichen wie Raumnutzung, Arbeitsabläufen oder technischer Ausstattung bringen.

Langfristige Zufriedenheit: Evaluieren Sie die Zufriedenheit nicht nur direkt nach dem Umzug, sondern auch nach 3 und 6 Monaten.



Häufig gestellte Fragen

Im Folgenden beantworten wir die wichtigsten Fragen rund um den Akademieumzug, basierend auf unserer langjährigen Erfahrung.

Planungshorizont und Zeitrahmen

Wie viel Vorlaufzeit benötigt ein Akademieumzug?

Für einen mittelgroßen Akademieumzug sollten Sie mindestens 6-12 Monate Vorlaufzeit einplanen. Größere Einrichtungen mit umfangreicher Infrastruktur benötigen oft 12-18 Monate. Je früher Sie mit der Planung beginnen, desto besser können Sie auf Herausforderungen reagieren und günstigere Konditionen aushandeln.

Wann ist der beste Zeitpunkt für einen Akademieumzug?

Der ideale Zeitpunkt ist während der Semesterferien oder in betriebsarmen Zeiten. Dies minimiert Störungen im laufenden Betrieb und gibt Ihnen ausreichend Zeit für die Einrichtung und Tests, bevor der reguläre Betrieb wieder aufgenommen wird.

Budgetierung und Kostenplanung

Welche Kostenfaktoren sollten beim Budget berücksichtigt werden?

Zu den Hauptkostenfaktoren gehören: Umzugsunternehmen, Einrichtung der neuen Räume, IT-Installation, eventuell doppelte Mieten während der Übergangsphase, Renovierungen oder Anpassungen, Entsorgung nicht mehr benötigter Gegenstände, und eine Reserve von 15-20% für Unvorhergesehenes.

Wie können Kosten beim Umzug reduziert werden?

Durch frühzeitige Planung können Sie bessere Konditionen aushandeln. Ausschreibungen für Dienstleister ermöglichen Preisvergleiche. Eigenleistungen durch Mitarbeiter bei unkritischen Aufgaben können Kosten senken. Prüfen Sie auch, ob nicht mehr benötigte Ausstattung verkauft statt entsorgt werden kann.

IT und Technik

Wie lange dauert die IT-Installation am neuen Standort?

Je nach Umfang der IT-Infrastruktur sollten Sie 2-4 Wochen für Installation und Tests einplanen. Komplexe Systeme mit Servern, spezialisierten Netzwerken oder Forschungsinfrastruktur können auch länger dauern. Wichtig ist, IT-Experten frühzeitig einzubinden.

Was passiert mit unseren Daten während des Umzugs?

Erstellen Sie vor dem Umzug vollständige Backups aller kritischen Daten. Speichern Sie diese an mindestens zwei verschiedenen Orten. Cloud-Lösungen können während der Übergangsphase zusätzliche Sicherheit bieten.



Mitarbeiter und Kommunikation

Wie können wir Mitarbeiter für den Umzug motivieren?

Transparente Kommunikation über die Vorteile des neuen Standorts ist entscheidend. Binden Sie Mitarbeiter in Entscheidungen ein, etwa bei der Gestaltung von Arbeitsbereichen. Organisieren Sie eine Besichtigung des neuen Standorts. Anerkennung und Wertschätzung für den zusätzlichen Aufwand motivieren zusätzlich.

Was tun bei Widerstand gegen den Umzug?

Nehmen Sie Bedenken ernst und führen Sie offene Gespräche. Erklären Sie die Gründe für den Umzug und die langfristigen Vorteile. Bieten Sie Unterstützung an, etwa durch flexible Arbeitsregelungen während der Übergangsphase. Change-Management-Workshops können helfen, Ängste abzubauen.

Rechtliche und administrative Aspekte

Mietverträge

Klären Sie Kündigungsfristen für alte Räume und Übergabekonditionen. Prüfen Sie den neuen Mietvertrag sorgfältig.

Versicherungen

Informieren Sie Versicherungen über den Standortwechsel. Stellen Sie sicher, dass während des Transports voller Versicherungsschutz besteht.

Adressänderungen

Aktualisieren Sie Ihre Adresse bei allen Behörden, Geschäftspartnern, Banken und im Impressum Ihrer Website.

Genehmigungen

Prüfen Sie, ob für bestimmte Aktivitäten am neuen Standort spezielle Genehmigungen erforderlich sind.



Nachhaltigkeit beim Umzug

Ein Akademieumzug bietet auch die Chance, nachhaltig zu handeln und einen Beitrag zum Umweltschutz zu leisten. Moderne Bildungseinrichtungen sollten diese Verantwortung ernst nehmen.



Recycling & Entsorgung

Sortieren Sie Materialien konsequent und entsorgen Sie sie fachgerecht. Viele Gegenstände können recycelt oder gespendet werden.



Effizienter Transport

Optimieren Sie Transportwege und Ladevolumen, um Fahrten zu minimieren und CO₂-Emissionen zu reduzieren.



Energieeffizienz

Nutzen Sie den Umzug, um auf energieeffiziente Beleuchtung, Heizung und Geräte umzusteigen.



Wiederverwendbare Materialien

Verwenden Sie Mehrwegkisten statt Kartons und nutzen Sie Verpackungsmaterial mehrfach.

Die 9 Erfolgsfaktoren im Überblick

- 1 Frühzeitige Planung
- 2 Klare Kommunikation
- 3 Bedarfsanalyse
- 4 Professionelle Unterstützung
- 5 Prozessoptimierung
- 6 Technische Vorbereitung
- 7 Team-Einbindung
- 8 Flexibilität
- 9 Gründliche Nachbereitung

Fazit: Der Weg zum erfolgreichen Akademieumzug

Ein Akademieumzug ist zweifellos eine komplexe Aufgabe, die sorgfältige Planung, klare Kommunikation und eine enge Zusammenarbeit aller Beteiligten erfordert. Doch mit der richtigen Strategie, einem engagierten Team und professioneller Unterstützung kann der Standortwechsel nicht nur reibungslos verlaufen, sondern auch als wertvolle Chance genutzt werden.

Der Umzug bietet die ideale Gelegenheit, Ihre Akademie für die Zukunft optimal aufzustellen: Prozesse zu modernisieren, die Arbeitsumgebung zu verbessern und neue Impulse für Innovation und Wachstum zu setzen.



Ihre nächsten Schritte

Sind Sie bereit, Ihren Akademieumzug zu planen? Kontaktieren Sie Butler Umzüge GmbH für eine kostenfreie Erstberatung und Besichtigung.



Warum Butler Umzüge GmbH?

7+

Jahre Erfahrung

Über zwei Jahrzehnte Expertise in
professionellen Umzügen

1000+

Erfolgreiche Umzüge

Hunderte zufriedener Kunden in
ganz Deutschland

15+

Geschulte Mitarbeiter

Professionelles Team mit
umfassender Fachkompetenz

Butler Umzüge GmbH steht für Qualität, Zuverlässigkeit und Service. Mit unserer langjährigen Erfahrung, unserem professionell geschulten Team und unserem umfassenden Leistungsspektrum sind wir Ihr idealer Partner für den Akademieumzug.

Wir bieten nicht nur Transport, sondern ganzheitliche Umzugslösungen – von der ersten Planung bis zur finalen Nachbereitung. Vertrauen Sie auf einen Partner, der Ihre Anforderungen versteht und Ihre Erwartungen übertrifft.

Unser Leistungsspektrum



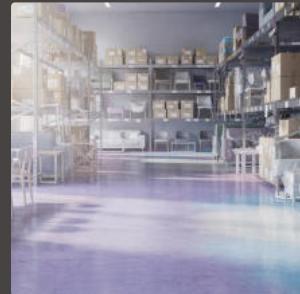
Umfassende Beratung

Kostenfreie Besichtigung vor Ort oder online, individuelle Planung nach Ihren Anforderungen



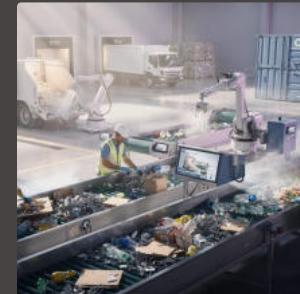
Komplettumzüge

Von der Planung über das Packen bis zum Aufbau – alles aus einer Hand



Einlagerung

Sichere und flexible Lagerlösungen für Möbel und Equipment während der Übergangsphase



Entsorgung

Fachgerechte und umweltfreundliche Entsorgung nicht mehr benötigter Gegenstände

Kontaktieren Sie uns

Wir freuen uns auf Ihre Anfrage und beraten Sie gerne persönlich zu Ihrem Akademieumzug.

Butler Umzüge GmbH

Alt-Friedrichsfelde 90
10315 Berlin

Telefon: 030 845 188 55
E-Mail: Info@Butler-Umzuege.de
Web: www.Butler-Umzuege.de

Öffnungszeiten

Montag bis Samstag
08:00 - 22:00 Uhr

- Kostenloses Angebot:**
Fordern Sie jetzt Ihr
unverbindliches Angebot an –
kostenfrei und ohne
Verpflichtung!

