

AN ALLES GEDACHT?

Eure Checkliste für den entspannten Start in Eschborn

Diese Checkliste hilft euch bei allen Schritten rund um den Umzug, von den letzten Vorbereitungen in Frankfurt bis zu den Aufgaben nach dem Einzug ins Phoenix-Gebäude. So startet ihr gut organisiert an eurem neuen Arbeitsplatz.



VORBEREITEN

- ☐ **Arbeitsplatz räumen:** Ich räume meinen bisherigen Schreibtisch sowie die Büromöbel vollständig aus, sortiere nicht mehr benötigte Unterlagen aus und hinterlasse die Büromöbel leer.
- ☐ **Kartons richtig beschriften:** Ich beschrifte die Etiketten für meine Umzugskartons mit der richtigen Raumnummer (die Raumübersicht findest du auf der nächsten Seite). Bei Bedarf bestelle ich weitere Kartons über WK (dwp@wk-fm.de).
- ☐ **Kartons befüllen:** Ich packe die verbleibenden Dokumente und Arbeitsmaterialien in die beschrifteten Kartons und halte die Fluchtwege frei.
- ☐ **Besondere Ausstattung beschriften:** Falls ich eine spezielle oder persönliche Ausstattung (wie z. B. meinen ergonomischen Stuhl) besitze, beschrifte ich diese gut sichtbar, damit sie sicher ihren Weg an meinen neuen Arbeitsplatz findet.
- ☐ **Mobiles Equipment mitnehmen:** Meinen Laptop, mein Diensthandy, mein Tablet, sämtliche Ladekabel sowie meine Zugangskarte nehme ich an meinem letzten Arbeitstag in Frankfurt mit nach Hause. Falls ich vor dem Umzug nicht im Büro bin, packe ich alles rechtzeitig ein.
- ☐ **Mobiles Arbeiten nutzen:** Ich arbeite nach Möglichkeit eine Woche vor dem Umzug, besonders am **14. August**, mobil.



ANKOMMEN (AB 17. AUGUST)

- ☐ **Zugangskarte oder BlueChip Schlüssel mitbringen:** Ich denke am ersten Tag an meine Zugangskarte oder meinen Schlüssel, falls ich zusätzlich einen besitze. Beides funktioniert auch in Eschborn wie gewohnt für das Gebäude und die Tiefgarage. Mein bereits aufgeladenes Guthaben bleibt auf der Karte erhalten.
- ☐ **Arbeitsplatz einrichten:** Ich finde mich im Heimathafen meines Bereichs ein, hole meine Maus, Tastatur sowie die Schließfachtasche aus meinem Schließfach.
- ☐ **Büromöbel einrichten:** Ich stelle den Schreibtisch und Bürostuhl an meinem gebuchten Arbeitsplatz so ein, dass ich bequem und ergonomisch arbeiten kann. Die passenden Anleitungen finde ich im Intranet.

EINFINDEN

- ☐ **Kartons auspacken:** Ich packe meine Umzugskartons in meinem Heimathafen aus, falte sie anschließend zusammen und stelle sie ordentlich bei den Schließfächern ab, damit alle Wege frei bleiben.
- ☐ **IT-Systeme umstellen:** Ich stelle meine mobilen Endgeräte und Sammelpostfächer selbstständig um (die Outlook-Signatur wird ab dem 17. August 2026 zentral angepasst).

FRAGEN ODER PROBLEME RUND UM IT?

In den ersten Tagen steht euch der IT-Support verstärkt vor Ort zur Verfügung. Zusätzlich erreicht ihr den Service Desk unter **-2500**.

- ☐ **Kontakte aktualisieren:** Falls noch nicht erledigt, informiere ich meine externen Kontakte über die neue Adresse in Eschborn und bestelle neue Visitenkarten über den gewohnten Weg.



NICHT VERGESSEN:

Am 25. August 2026 findet unser Standortfest mit Gebäudeführungen statt!

WO MUSS MEINE KISTE HIN?

Eure Raumübersicht für Eschborn

Damit eure Umzugskartons im richtigen Büro landen und ihr am ersten Tag eure Sachen wiederfindet, seht ihr in dieser Übersicht, in welcher Etage und in welchem Raum euer Bereich sein neues Zuhause hat.



Bereiche	Etage	Raum-Nr.
BR – Betriebsrat	2.OG	2.C.007
CO – Compliance	2.OG	2.A.003
FC – Finance	2.OG	2.C.004
FI-TS	2.OG	2.D.002
HR – Human Resources	2.OG	2.D.003
RB – Risiko- und Berechtigungsmanagement	2.OG	2.A.004
RV – Revision	2.OG	2.D.005
SBV – Schwerbehindertenvertretung	2.OG	2.C.006
TT – Transformation	2.OG	2.C.002
VO – Vorstandsstab	2.OG	2.B.004
VI – Verwahr- und Geldservice IT (Systeme)	2.OG	2.D.001

Bereiche	Etage	Raum-Nr.
BD – Business Development	3.OG	3.B.002
VK – Vertrieb und Kundenmanagement	3.OG	3.B.002
PA – Plattform- und Anwendungsmanagement	3.OG	3.C.001
ST – Steuerung und Services	3.OG	3.A.001
TR – Treasury Frontoffice	3.OG	3.D.001
BI – Backbone & Integration Services	3.OG	3.C.002
VP – Verwahr- und Geldservice (Prozesse)	3.OG	3.D.003
CD – Change Delivery	3.OG	3.B.001
	4.OG	4.A.001
DP – Depot- und Steuerservice	4.OG	4.B.002
PS – Performance- und Providersteuerung	4.OG	4.A.001
TI – Transaktionsservice (Systeme)	4.OG	4.B.001
TP – Transaktionsservice (Prozesse)	4.OG	4.C.001
Vorstandsbüros & Assistenzen	5.OG	5.C.006