



Universität Duisburg-Essen, Bereich Lotharstraße, Mülheimer Straße, Geibelstraße, 47057 Duisburg

Sehr geehrte Nutzerinnen und Nutzer,

mit diesem Umzugs-Leitfaden möchten wir Sie bei Ihrem bevorstehenden Umzug in Ihre (neuen) Räumlichkeiten gern unterstützen. Wir bitten Sie, die darin enthaltenen Informationen zu beherzigen und stehen Ihnen bei Fragen selbstverständlich gerne zur Verfügung.

Für Ihr Verständnis für die umzugsbedingte Beeinträchtigung Ihrer Arbeit und Lehre bedanken wir uns und verbleiben in der Hoffnung auf einen reibungslosen Ablauf und eine gute Zeit in der neuen Fläche.

Mit besten Grüßen

Dezernat Gebäudemanagement  
Sachgebiet Flächenbedarfs- und Raumnutzungsplanung

# Inhaltsverzeichnis

Umzugsorganisation.....	3
Telefone.....	3
Schließanlage.....	3
PCs.....	3
Anwesenheit während des Umzugs/Möblierungsplanung.....	4
Türschilder.....	4
Entrümpelungen.....	4
Weitere Hinweise.....	4
Möglicherweise erforderliche Umzugsmeldungen.....	4
Entsorgungshinweise für den Campus Duisburg.....	5
Ansprechpartner-Liste für den Campus Duisburg.....	6

## Umzugsorganisation

- Der/die Umzugstermin/e ist/sind Ihrerseits mit dem Sachgebiet Liegenschaftsmanagement; Frau Haase abzustimmen. Die Kontaktdaten entnehmen Sie bitte der beigefügten Liste der Ansprechpartner (s. Seite 6).  
Hinweise:  
Sollte ggf. kritisches Umzugsgut zu transportieren sein und/oder ein Spezialtransport erforderlich werden, wird um frühzeitige Anmeldung gebeten.  
Sollten aus datenschutzrechtlichen Gründen Akten unter Verschluss umgezogen werden müssen, so werden Sie ebenfalls um frühzeitige Benachrichtigung gebeten.
- Der Umzug wird durch ein Umzugsunternehmen durchgeführt. Das **Umzugsgut** wird eigenständig von den Nutzerinnen und Nutzern eingepackt, der Transport erfolgt über das Unternehmen.
- Umzugskartons**  
Sie erhalten von den zuständigen Hausmeistern Kartons, Aufkleber und Hinweise zur Beschriftung der Kartons. Diese können nach telefonischer Vereinbarung mit den Hausmeistern von den Nutzerinnen und Nutzern abgeholt werden. Ebenfalls ist der Schreibtischinhalt (Schubladen etc.) in Kartons zu packen, da die Schreibtische beim Transport gekippt werden. Bitte beachten Sie, dass persönliche Gegenstände (Bilder, Pflanzen, Tassen etc.) beim Transport nicht versichert sind, sondern nur das Eigentum der Universität.  
Die Kontaktdaten der für Sie zuständigen Hausmeister finden Sie auf Seite 6.  
Nach erfolgtem Umzug können Sie die leeren Kartons auseinander gefaltet wieder bei den zuständigen Hausmeistern abgeben.

## Telefone

- Bei Umzug ist ein Telefonantrag mit Vorlauf von mindestens einer Woche an Herrn Neumann (s. Seite 6) zu senden. Zur Beantragung der Telefonanschlüsse nutzen Sie bitte das entsprechende Antragsformular unter <http://www.uni-due.de/verwaltung/formularliste.php>.

## Schließanlage

- Der/die neue/n Schlüssel beantragen Sie bitte bei Herrn Apfelbaum/Herrn Schweinsberg (s. Seite 6) mit dem entsprechenden Antragsformular unter <http://www.uni-due.de/verwaltung/formularliste.php>. Die Schlüssel erhalten Sie - gegen Vorlage des Schlüsselantrages - im zuständigen Hausmeisterbüro (s. Seite 6). Ggf. sind die Schlüssel der ehemaligen Räume ebenfalls im entsprechenden Hausmeisterbüro während der o.g. Bürozeiten wieder abzugeben.

## PCs

- Alle PCs müssen ebenso wie das restliche Umzugsgut mit Aufklebern unter Angabe des Zielraums versehen werden.  
Die PCs werden entweder von Ihnen selbst oder ggf. von IT-Mitarbeitern aus Ihrem jeweiligen Bereich bzw. für Mitarbeiter der Verwaltung von der Stabsstelle PC-Service für die Verwaltung unter <http://www.uni-due.de/verwaltung/organisation/pcservice.php> oder bei Bedarf durch das Zentrum für Informations- und Mediendienste - ZIM - (nicht durch das Umzugsunternehmen!) vom Netz genommen und verbleiben zunächst unverpackt im Bestandsraum (ZIM-Hotline 0203-379 2221). Die Mitarbeiter des Umzugsunternehmens werden eigene Transportwannen zum Umzug der PCs einsetzen.  
Das ZIM wurde über die Bereitstellung der Räume informiert, jedoch ist der Zugang zum Hochschuldatennetz vom Nutzer selbst zu beantragen. Das entsprechende Antragsformular finden Sie auf der Webseite des ZIM unter A bis Z bei Formularen <http://www.uni-due.de/zim/soforthilfe/hotline/>.

## Anwesenheit während des Umzugs/Möblierungsplanung

- Es ist erforderlich, dass Sie oder ein/e Umzugsbeauftragte/r aus Ihrem Bereich am Tag des Umzugs in den neuen Räumlichkeiten für Fragen hinsichtlich der genauen Möblierung zur Verfügung stehen/steht. Dennoch ist es hilfreich, wenn Sie eine handschriftliche Skizze anfertigen, wie die Möbelstücke an welcher Stelle im Raum positioniert werden sollen und Sie diese am Vortag Ihres Umzugs an die Tür des neuen Büros kleben, damit das Umzugsunternehmen beim Betreten des Raumes erkennen kann, wie das Umzugsgut aufgestellt werden soll.

## Türschilder

- Für die Beschilderung der Räume wenden Sie sich bitte an Herrn van Bremen (SG 5.1.1, Tel. DU-3175).

## Entrümpelungen

- Ggf. werden Sie gebeten, Ihre bisherigen Flächen „besenrein“, d.h. frei von beweglichen Gegenständen zu hinterlassen. Bitte beachten Sie dabei die Entsorgungshinweise für den Campus Duisburg (s. Seite 5). Hinweise zu Entrümpelungen mit Gefährdungspotenzial sowie den entsprechenden Entsorgungsantrag finden Sie unter [http://www.uni-due.de/verwaltung/organisation/umweltschutz\\_dokumente.php](http://www.uni-due.de/verwaltung/organisation/umweltschutz_dokumente.php).

## Weitere Hinweise

- Wir weisen darauf hin, dass die Gestaltung eines Arbeitsplatzes gemäß § 72 Abs. 4 Punkt 10 LPVG der Mitbestimmung durch die Personalräte unterliegt.
- Nach erfolgtem Umzug ist ein Termin zur Begehung der neu eingerichteten Räume mit der Fachkraft für Arbeitssicherheit, Herrn Becker (s. Seite 6) zu vereinbaren. Ggf. kann bei Unklarheiten hinsichtlich der Möblierungsplanung die Fachkraft für Arbeitssicherheit vorab eingebunden werden.

## Möglicherweise erforderliche Umzugsmeldungen

Mit den nachfolgend aufgeführten Informationen möchten wir Ihnen Hinweise geben, welche umzugsbedingten Aspekte für Sie noch von Interesse sein könnten:

- Eintrag in das Telefonverzeichnis der Universität: Diesen können Sie selbständig vornehmen unter <https://campus.uni-duisburg-essen.de/lfs/rds?state=user&type=0> oder falls vorhanden, von einem LSF-Beauftragten Ihrer Einrichtung durchführen lassen. Ggf. finden Sie Hilfe unter <http://wiki.uni-due.de/lfs/index.php/SelfCare-Funktionen>
- Aktualisierung der Adresse auf den persönlichen Webseiten oder Webseiten der eigenen Einrichtung (s. <http://www.uni-due.de/zim/services/homepages/>)
- Änderung der Adresse auf den Briefbögen

## Buchung von Seminarräumen

- Zentralverwaltete Seminar- und Unterrichtsräume können gebucht werden über LSF unter <https://campus.uni-duisburg-essen.de/lfs/rds?state=user&type=0>  
Ansprechpartnerin ist Frau Ziegner, Tel. 2444, Sachgebiet Liegenschaftsverwaltung.

# Entsorgungshinweise für den Campus Duisburg

- herausgegeben von der Stabsstelle Arbeitssicherheit und Umweltschutz -

## Entsorgung von Mobiliar:

- Für die Entsorgung von Laboreinrichtungen, Möbeln, hausratähnlichen Gegenständen usw. ist eine Abstimmung mit Herrn Werner / Herrn Giesen (Tel. 379-2837) mindestens 14 Tage vor dem gewünschten Entsorgungstermin erforderlich. Festeinbauten sind von der Entsorgung durch die Stabsstelle ausgeschlossen, dabei handelt es sich um Rückbau. Zuständig ist hier der BLB.
- Es erfolgt in jedem Fall eine Vorbesichtigung unter Beteiligung der Nutzer.
- Grundsätzlich werden im Zusammenhang mit Umzügen die o. g. Gegenstände durch ein Fachunternehmen vor Ort abgeholt, nachdem die Umzugsarbeiten abgeschlossen sind.
- Die Stabsstelle Arbeitssicherheit und Umweltschutz beauftragt eine Entsorgung ausschließlich für solche Gegenstände, für die der Nutzer oder ein autorisierter Auftraggeber sein Einverständnis schriftlich bestätigt hat.

## Entsorgung von Elektro- und Elektronikschrott:

- Elektro- und Elektronikschrott muss vor der Entsorgung beim Dezernat Wirtschaft & Finanzen (Frau Kischka, Tel. 183-2056) abgeschrieben werden. Eine Kopie des Aussonderungsantrages ist bei der Entsorgung vorzulegen.
- Der Elektro- und Elektronikschrott kann nach Terminabsprache mit Herrn Werner an der Sammelstelle der Hochschule abgegeben werden.
- In besonderen Fällen kann eine Entsorgung durch ein Fachunternehmen vor Ort erfolgen. Hierzu sind Einzelfallregelungen mit Herrn Werner abzustimmen.

**Wichtiger Hinweis:** In keinem Fall darf Elektro- und Elektronikschrott ohne Zustimmung der Stabsstelle Umweltschutz und Abfallwirtschaft auf dem Campusgelände abgestellt werden. Die „wilde“ Entsorgung von Abfall erfüllt den Tatbestand einer Straftat.

## Entsorgung von Chemikalien:

- Die Chemikalienannahme erfolgt dienstags, mittwochs und freitags, von 10.00 Uhr bis 11.00 Uhr und 14.00 Uhr bis 14.30 Uhr am Sonderabfalllager im Gebäude MF, Erdgeschoss (neben Chemikalienlager).
- Eine Annahme der Chemikalien erfolgt nur mit ausgefülltem Entsorgungsnachweis (siehe Internetseite der Stabsstelle: <http://www.uni-due.de/verwaltung/umweltschutz/sonderabfall.php>).
- Leerbehälter und Aufkleber werden am alten Sonderabfalllager ausgegeben.

## Entsorgung von Akten nach Bundesdatenschutzgesetz:

- Akten, die nach dem BDSG zu entsorgen sind, werden bis zu ihrer Vernichtung in der Hochschule gesondert gesammelt. Kleinere Aktenmengen können nach vorheriger Absprache mit den Hausmeistern oder Herrn Werner / Herrn Giesen, im Gebäude MF, SG, LE oder LF abgegeben werden.
- Auf Wunsch kann dem Nutzer auch ein Altaktencontainer zur Verfügung gestellt werden, in dem der Nutzer seine Altakten vorsortiert einwerfen kann. Die Behälter haben ein Volumen bis zu 660l.
- Sollten bei Umzugsmaßen oder Entrümpelungen so große Aktenmengen anfallen, dass diese nicht mehr in der Hochschule zwischengelagert werden können, wird durch die Stabsstelle Arbeitssicherheit und Umweltschutz eine separate Aktenentsorgung organisiert. Ansprechpartner ist Herr Werner.
- Bescheinigungen über die ordnungsgemäße Aktenvernichtung werden durch den Entsorgungsfachbetrieb erteilt und können bei der Stabsstelle Arbeitssicherheit und Umweltschutz eingesehen werden.

## Entsorgung von Altpapier:

- An jedem Gebäude steht dem Nutzer ein Altpapiercontainer zur Verfügung. Für größere Mengen Altpapier sind die Papierpressen am Gebäude MB und BA zu benutzen.
- Bei besonderem Entsorgungsbedarf können Herr Werner/ Herr Giesen angesprochen werden.

## Liste der Ansprechpartner - Campus Duisburg

Servicebereich	Ansprechpartner	e-Mail	Tel.	Bereich
Schlüsselantrag im Internet erhältlich <a href="http://www.uni-due.de/verwaltung/formularliste.php">http://www.uni-due.de/verwaltung/formularliste.php</a>	Herr Apfelbaum / Herr Schweinsberg	<a href="mailto:ralf.apfelbaum@uni-due.de">ralf.apfelbaum@uni-due.de</a> <a href="mailto:oliver.schweinsberg@uni-due.de">oliver.schweinsberg@uni-due.de</a>	1376	Dez. Gebäudemanagement SG 5.1.1
Hausmeister Gebäude BA-BE, BK, ST	Herr Blättermann, BA-U125	<a href="mailto:hausbc@uni-due.de">hausbc@uni-due.de</a>	3302	Dez. Gebäudemanagement SG 5.1.3
	Herr Busch, BA-U125	<a href="mailto:hausbc@uni-due.de">hausbc@uni-due.de</a>	3273	Dez. Gebäudemanagement SG 5.1.3
	Herr Mühlenbrock, BC 216	<a href="mailto:hausbc@uni-due.de">hausbc@uni-due.de</a>	3302	Dez. Gebäudemanagement SG 5.1.3
Hausmeister Gebäude LA-LD	Herr Gibowsky, LB 012	<a href="mailto:hauslb@uni-due.de">hauslb@uni-due.de</a>	2818	Dez. Gebäudemanagement SG 5.1.3
	Herr Wagner, LB 012	<a href="mailto:hauslb@uni-due.de">hauslb@uni-due.de</a>	2212	Dez. Gebäudemanagement SG 5.1.3
Hausmeister Gebäude LE- LH	Herr Maletzki, LE 025	<a href="mailto:hausle@uni-due.de">hausle@uni-due.de</a>	2486	Dez. Gebäudemanagement SG 5.1.3
	Herr Sery, LE 025	<a href="mailto:hausle@uni-due.de">hausle@uni-due.de</a>	2821	Dez. Gebäudemanagement SG 5.1.3
Hausmeister Gebäude LI, LM, LR, SG	Herr Hülskämper, SG 033	<a href="mailto:hauslm@uni-due.de">hauslm@uni-due.de</a>	4436	Dez. Gebäudemanagement SG 5.1.3
Hausmeister Gebäude LK, LT	Herr Scheppmann, LK U117	<a href="mailto:hauslk@uni-due.de">hauslk@uni-due.de</a>	2077	Dez. Gebäudemanagement SG 5.1.3
Hausmeister Gebäude LS, SK	Herr Röhl, MC 124	<a href="mailto:heinrich.roehl@uni-due.de">heinrich.roehl@uni-due.de</a>	2142/ 7040	Dez. Gebäudemanagement SG 5.1.3
Hausmeister Gebäude MA, MB, MD	Herr Oellig, MB 022	<a href="mailto:hausmc@uni-due.de">hausmc@uni-due.de</a>	3071	Dez. Gebäudemanagement SG 5.1.3
Hausmeister Gebäude MC, ME-MG	Herr Josten, MC 124	<a href="mailto:hausmc@uni-due.de">hausmc@uni-due.de</a>	2142	Dez. Gebäudemanagement SG 5.1.3
Hochschuldatennetz, Netzwerkdosen, Einrichtung von E-Mail-Adressen, PC-Service		<a href="mailto:hotline@uni-due.de">hotline@uni-due.de</a>	2221	ZIM
Telefonantrag im Internet erhältlich <a href="http://www.uni-due.de/verwaltung/formularliste.php">http://www.uni-due.de/verwaltung/formularliste.php</a>	Herr Neumann	<a href="mailto:tk-service-du@uni-due.de">tk-service-du@uni-due.de</a>	2480	Dez. Gebäudemanagement SG 5.2.3
<b>Weitere Leistungen</b>				
Baumaßnahmen, Renovierung	N.N./ Frau Lange als Stellvertreterin	<a href="mailto:andrea.lange@uni-due.de">andrea.lange@uni-due.de</a>	E-3881	Dez. Gebäudemanagement SG 5.1.1
Umzüge, Umräumarbeiten	Frau Haase	<a href="mailto:nicole.haase@uni-due.de">nicole.haase@uni-due.de</a>	2156	Dez. Gebäudemanagement SG 5.1.3
Techn. Ausstattung: Heizung, Lüftung, Sanitär	Herr Göllner	<a href="mailto:claus.goellner@uni-due.de">claus.goellner@uni-due.de</a>	3180	Dez. Gebäudemanagement SG 5.2.2
Techn. Ausstattung: Elektrotechnik, Telekommunikation	Herr Raths	<a href="mailto:rainer.raths@uni-due.de">rainer.raths@uni-due.de</a>	3178	Dez. Gebäudemanagement SG 5.2.3
Arbeitssicherheit / Gestaltung von Arbeitsplätzen	Herr Becker	<a href="mailto:wolfgang.springer@uni-due.de">wolfgang.springer@uni-due.de</a>	3173	Fachkraft für Arbeitssicherheit
Entsorgungen, Genehmigungen	Herr Giesen / Herr Werner	<a href="mailto:Wolfgang.giesen@uni-due.de">Wolfgang.giesen@uni-due.de</a> <a href="mailto:torsten.werner@uni-due.de">torsten.werner@uni-due.de</a>	2837	Stabstelle Arbeitssicherheit und Umweltschutz
Beschaffung von Büro- und EDV- Ausstattung etc.	Frau Komorowski	<a href="mailto:Rosemarie.Komorowski@uni-due.de">Rosemarie.Komorowski@uni-due.de</a>	2152	Dez. Wirtschaft und Finanzen, Einkauf