

Umzugs-Leitfaden Campus Essen

UNIVERSITÄT
DUISBURG
ESSEN

Offen im Denken



Universität Duisburg-Essen, Universitätsstraße 2, 45141 Essen

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

22. Februar 2012

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 Essen	5
Ansprechpartner-Liste für den Campus Essen	6

Umzugsorganisation

- Der/die Umzugstermin/e ist/sind Ihrerseits mit dem Sachgebiet Liegenschaftsmanagement; Herrn Massarek, 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 Schramm (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 Massarek (s. Seite 6) unter der FAX-Nr. E-3810 mit dem entsprechenden Antragsformular unter <http://www.uni-due.de/verwaltung/formularliste.php>.
Die Schlüssel erhalten Sie täglich zwischen 10:00 Uhr bis 10:30 Uhr - 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 0201-183 4444). 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

- Die Beschriftung der Türschilder nehmen Sie bitte selber vor. Die Vorlage dazu erhalten Sie im zuständigen Hausmeisterbüro.

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 Essen (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.

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 Schiwy (s. Seite 6) zu vereinbaren. Ggf. kann bei Unklarheiten hinsichtlich der Möblierungsplanung die Fachkraft für Arbeitssicherheit vorab eingebunden werden.
- 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 Pogats, Tel. 2077, Sachgebiet Liegenschaftsverwaltung.

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

Entsorgungshinweise für den Campus Essen

- herausgegeben von der Stabsstelle Arbeitssicherheit und Umweltschutz -

Entsorgung von Mobiliar:

- Für die Entsorgung von Laboreinrichtungen, Möbeln, hausratähnlichen Gegenständen usw. ist eine Abstimmung mit Herrn Eckwerth (Tel. 183-2657) oder Frau Buiting (Tel. 183-4662) mindestens 14 Tage vor dem gewünschten Entsorgungstermin erforderlich.
- 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 Eckwerth oder Frau Buiting an der Sammelstelle der Hochschule abgegeben werden.
- In besonderen Fällen kann eine Entsorgung durch ein Fachunternehmen vor Ort erfolgen. Hierzu sind Einzelfallregelungen mit Herrn Eckwerth oder Frau Buiting 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:

- Chemikalien werden in der Zeit, in der das Sonderabfalllager geschlossen ist, durch ein Gefahrstoffmobil entsorgt.
- Die Chemikalienannahme erfolgt montags von 10.00 Uhr bis 11.00 Uhr am alten Sonderabfalllager an S05 (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, Herrn Eckwerth oder Frau Buiting an den Eingängen R11 oder S05 abgegeben werden.
- Größere Mengen werden von den Hausmeistern nach vorheriger Terminabsprache abgeholt, müssen aber durch den Nutzer vorsortiert werden.
- 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 sind Herr Eckwerth oder Frau Buiting.
- Bescheinigungen über die ordnungsgemäße Aktenvernichtung werden durch den Entsorgungsfachbetrieb erteilt und können bei der Stabsstelle Arbeitssicherheit und Umweltschutz eingesehen werden.

Entsorgung von Altpapier:

- Auf dem Entsorgungshof steht den Nutzern ein Altpapiercontainer zur Verfügung. Der Entsorgungshof ist von Montag bis Freitag zwischen 8.00 Uhr und 11.00 Uhr geöffnet.
- Bei besonderem Entsorgungsbedarf können Herr Eckwerth oder Frau Buiting angesprochen werden.

Liste der Ansprechpartner - Campus Essen

Leistung	Ansprechpartner	e-Mail	Tel.	Bereich
Schlüsselausgabe am Campus Essen und in der Schützenbahn durch die Hausmeister täglich von 10:00 - 10:30 Uhr	Hausmeister GW/GSW, Hr. Dörner/Hr. Großpietsch/Hr. Scigala/Hr. Strothotte, R12 R03 B47	hausmeister.gwgsw@uni-due.de	3227	Dez. Gebäudemanagement SG 5.1.3
Schlüsselantrag im Internet erhältlich http://www.uni-due.de/verwaltung/formularliste.php	Hausmeister NW/ZV, Hr. Jütte/Hr. Hedtfeld/, Hr. Ciesla/Hr. Sebesta, S05 V03 F02	hausmeister.vwnw@uni-due.de	2019	Dez. Gebäudemanagement SG 5.1.3
Schlüsselantrag per FAX an FAX-Nr.: 3810 (Hr. Massarek)	Hausmeister IW, Hr. Penquitt/Hr. Eeltink/Hr. Sauer, V15 R04 H02	hausmeister.iw@uni-due.de	2646	Dez. Gebäudemanagement SG 5.1.3
Einbau von Schließzylindern in Abstimmung mit dem Nutzer	Hausmeister Schützenbahn, Hr. Niemann/Hr. Möller, S - A013	hausmeister.sa@uni-due.de	2917	Dez. Gebäudemanagement SG 5.1.3
Schlüsselausgabe für die Weststadttürme nach Vereinbarung	Hausmeister Weststadttürme Hr. Strothotte/Hr. Großpietsch, WST-A.14.09	hausmeister.west@uni-due.de	2700	Dez. Gebäudemanagement SG 5.1.3
Schlüsselausgabe für die Altendorfer Str. 5-9 nach Vereinbarung	Hr. Strothotte, WST-A.14.09	Hausmeister.west@uni-due.de	2700	Dez. Gebäudemanagement SG 5.1.3
Rabbinerhaus - Ansprechpartner:	Hr. Eeltink, V15 R04 H02	Hausmeister.iw@uni-due.de	2646	Dez. Gebäudemanagement SG 5.1.3
Hochschuldatennetz, Netzwerkdosens, Einr.v. E-Mail-Adr., PC-Service http://www.uni-due.de/zim/soforthilfe/hotline/		hotline@uni-due.de	4444	ZIM
Telefon: Antrag/Internet, Link: Formulare, mind. 1 Woche im Voraus http://www.uni-due.de/verwaltung/formularliste.php	Herr Schramm	torsten.schramm@uni-due.de	2368/4885	Dez. Gebäudemanagement SG 5.2.2
Weitere Leistungen				
Baumaßnahmen, Renovierung	Frau Lange	andrea.lange@uni-due.de	3811/ 4777	Dez. Gebäudemanagement SG 5.1.1
Umzug/Umräumarbeiten - Campus Essen und Außenliegenschaften	Herr Massarek	johann.massarek@uni-due.de	2082/ 4875	Dez. Gebäudemanagement SG 5.1.3
Techn. Ausstattung: Heizung, Lüftung, Sanitär	Herr Kazmierczak	joachim.kazmierczak@uni-due.de	2367	Dez. Gebäudemanagement SG 5.2.1
Techn. Ausstattung: Elektrotechnik, Telekommunikation	Herr Fried	klauspeter.fried@uni-due.de	2377	Dez. Gebäudemanagement SG 5.2.2
Arbeitssicherheit/Gestaltung von Arbeitsplätzen	Herr Schiwy	manfred.schiwy@uni-due.de	3166	Fachkraft für Arbeitssicherheit
Entsorgungen, Genehmigungen	Herr Eckwerth Frau Buiting	reinhard.eckwerth@uni-due.de martina.buiting@uni-due.de	2657 4662	Stabsstelle Arbeitssicherheit und Umweltschutz
Beschaffung von Büro- und EDV-Ausstattung etc.	Frau Heinz	annette.heinz@uni-due.de	E - 2096	Dez. Wirtschaft und Finanzen, Einkauf