

Umzugsleitfaden Campus Essen

Sehr geehrte Nutzer:innen,

mit diesem Umzugsleitfaden möchten wir Sie bei Ihrem bevorstehenden Umzug an der UDE gern unterstützen.

Sie finden hier:

- alle wichtigen Ansprechpartner:innen in Listenform,
- Informationen zum Umzugsablauf und
- Entsorgungshinweise.

Bitten berücksichtigen Sie, diese Informationen bei der Planung und Abwicklung Ihres Umzuges.

Wenn Sie Fragen dazu haben stehen wir Ihnen sehr gern zur Verfügung.

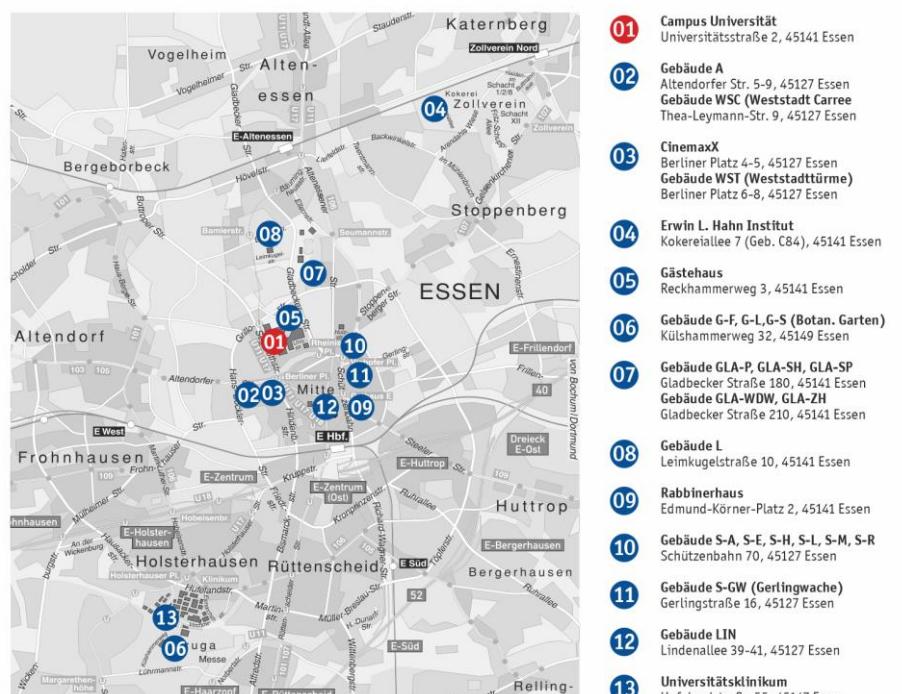
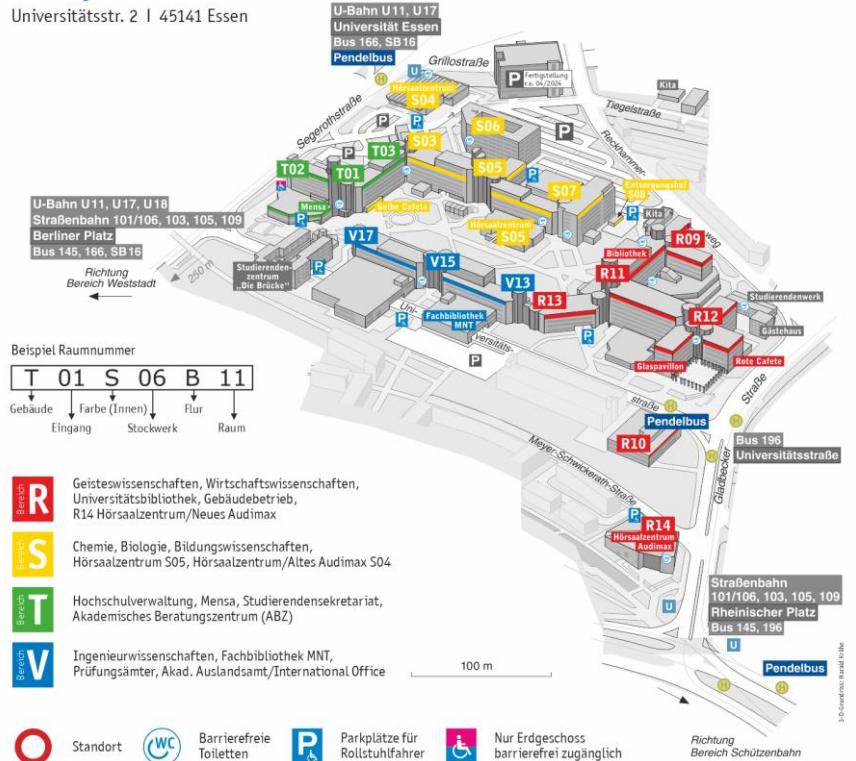
Für die umzugsbedingte Beeinträchtigung Ihrer Arbeit und Lehre bitten wir um Ihr Verständnis und wünschen Ihnen eine gute Zeit in der neuen Fläche.

Mit besten Grüßen

**Dezernat
Gebäudemanagement
BPM Team Fläche /
KIS Team Raumdatenpflege**

Campus Essen

Universitätsstr. 2 | 45141 Essen



Liste der Ansprechpartner:innen – Campus Essen und Außenliegenschaften

Leistung	Ansprechpartner:in	E-Mail	Telefon	Bereich
Umzugsorganisation/ Transporte – Campus Essen <ul style="list-style-type: none"> - Umzüge/ Transporte Außenliegenschaften - Umzüge/ Transporte Haupt-Campus sowie Koordination Großumzüge (bei Bau- und Sanierungsmaßnahmen) - Ausgabe Umzugskartons durch die Hausmeister 	Patrick Menn Kerstin Felske Den jeweiligen diensthabenden Hausmeister:in: http://www.uni-due.de/verwaltung/hausdienst/hausmeister.php	patrick.menn@uni-due.de kerstin.felske@uni-due.de hausmeister.qwasw@uni-due.de hausmeister.iw@uni-due.de hausmeister.vwnw@uni-due.de hausmeister.sa@uni-due.de peter.zimmermann@uni-due.de	E-32082 E-32083 (Die Ruf-Nr. entnehmen Sie bitte den jew. Dienstplänen)	Dez. GM, LM Liegenschaftsmanagement Dez. GM, LM Liegenschaftsmanagement
Telefon: mind. 1 Woche im Voraus (Eingang TK-Service) Antrag/Formular: https://www.uni-due.de/zim/tk-services	Team TK-Service Campus Essen	tk-service-e@uni-due.de	E-34444	ZIM IT-Infrastruktur
Schlüsselantrag im Internet erhältlich http://www.uni-due.de/verwaltung/formularliste.php Anträge für Transponder und Schließkarten senden Sie bitte auf dem für Sie geltenden Dienstweg per E-Mail oder FAX an: Anträge für mechanische Schlüssel senden Sie bitte auf dem für Sie geltenden Dienstweg per E-Mail an schliessplan-e@uni-due.de Einbau von Schließzylindern in Abstimmung mit Nutzerin/Nutzer	Melanie Turan, R12 V02 D11	melanie.turan@uni-due.de	E-34575	Dez. GM
Schlüsselausgabe Campus Essen - täglich von 10:00 - 10:30 Uhr Schützenbahn - täglich von 10:00 - 10:30 Uhr Rabbinerhaus - nach Vereinbarung	http://www.uni-due.de/verwaltung/hausdienst/dienstplaene.php durch die Hausmeister:innen durch die Hausmeister:innen Rolf Sauer Adam Langer	hausmeister.iw@uni-due.de hausmeister.iw@uni-due.de	E-34849 E-33847	Dez. GM, LM Dez. GM, LM Dez. GM, LM Dez. GM, LM
Hochschuldatennetz , Netzwerkdosen, Einrichtung E-Mail-Adr., PC-Service http://www.uni-due.de/zim/services/services_mitarbeiterInnen.shtml	Lars Löffler (für Fakultäten und zentrale Einrichtungen) Gottfried Jansen/ Alexander Schleppe (Verwaltung)	hotline.zim@uni-due.de zv-pc-service@uni-due.de	E-34754 E-32052/32060	ZIM (Hotline -4444)
Türschildvorlagen und Änderungen des Leit- u. Orientierungssysteme (Foyer, Flure, Außen)	Bereich Beschilderung	beschilderung@uni-due.de	E-33668	Dez. GM, KIS Kfm. GM u. Interne Services
Archivierung analoge und digitale Unterlagen (z.B. Akten und Dateien)	Nils Ingenfeld Elke Donath	nils.ingenfeld@uni-due.de elke.donath@uni-due.de	DU-92610 DU-94381	Universitätsarchiv
Entsorgung, Entrümpelung- und Datenträgervernichtung	Martina Buiting Martin Berndroth	entsorgung-essen@uni-due.de	E-34662 E-32657	Stabsstelle Arbeitssicherheit & Umweltschutz
Gestaltung von Arbeitsplätzen http://www.uni-due.de/verwaltung/arbeitssicherheit/arbeitplatzgestaltung	Beratung: Fachkräfte für Arbeitssicherheit	arbeitsplatzgestaltung@uni-due.de		Dez. PE/OE; Fachkräfte für Arbeitssicherheit
Bauunterhaltungsmaßnahmen, Renovierung: www.uni-due.de/verwaltung/organisation/gbm_bauangelegenheiten_du.php	Katja Bialy Jürgen Lemke	katja.bialy@uni-due.de juergen.lemke@uni-due.de	E-34958 E-33778	Dez. GM, BU Bauunterhaltung
Techn. Ausstattung: Heizung, Lüftung, Sanitär	Joachim Kazmierczak	joachim.kazmierczak@uni-due.de	E-32367	Dez. GM, HLSK Versorgungstechnik
Techn. Ausstattung: Elektrotechnik	Oliver Engels	oliver.engels@uni-due.de	E-32377	Dez. GM, ELT Elektrotechnik
Beschaffung von Büro- und EDV-Ausstattung etc.	Andrea Schäfer https://www.uni-due.de/verwaltung/einkauf/rahmenverträge.php	einkauf@uni-due.de	DU-93791	Dez. Wirtschaft und Finanzen, Einkauf

Umzugsorganisation

- Zur Organisation Ihres Umzugs finden Sie eine Liste aller Ansprechpartner:innen auf der vorherigen Seite.
- Alle **Umzugstermine werden Ihrerseits** mit dem Sachgebiet Liegenschaftsmanagement, Herr Menn / Frau Felske, abgestimmt.
- Bei besonderem Umzugsgut oder Spezialtransporten wird um frühzeitige Anmeldung gebeten. Das betrifft insbesondere den Transport schwerer Anlagen und Einrichtungen, bei denen erhöhte Gefährdungen durch Auf- und Abbau, Transport und schwere körperliche Arbeiten auftreten (z.B. Umzug von Technikanlagen, Röntgengeräten, Systemtischen etc.).
- Dies gilt auch für Umzüge von Akten, die aus datenschutzrechtlichen Gründen unter Verschluss umgezogen werden müssen.
- Sollen Chemikalien transportiert werden, sind die Anforderungen des Gefahrgutrechts zu beachten.
- Das **Umzugsgut (bis auf PCs und Zubehörgeräte)** wird eigenständig von den Nutzer:innen eingepackt. Bitte beschriften Sie die Kartons, so wie auch alle zu transportierenden Gegenstände, mit **Bestands- und Zielraum**.
- Der Umzug wird durch ein Umzugsunternehmen durchgeführt. Nennen Sie bitte einen **verbindlichen Ansprechpartner:in** aus Ihrem Bereich mit entsprechenden Kontaktdaten, die für die Spedition oder das Liegenschaftsmanagement für weiteren Klärungsbedarf zur Verfügung steht. Eine Auflistung des Umzugsgut ist zwingend erforderlich.
- Die **Umzugskartons** können nach telefonischer Vereinbarung bei den Hausmeister:innen abgeholt werden. Die Ruf-Nr. entnehmen Sie bitte den jew. Dienstplänen.
- Auch der **Inhalt von Schreibtischen und Rollcontainern** (Schubladen etc.) ist in Kartons zu packen, da die Möbel beim Transport gekippt werden. Bitte beachten Sie, dass persönliche Gegenstände (Bilder, Pflanzen, Tassen etc.) beim Transport nicht versichert sind.
- Bitte geben Sie nach erfolgtem Umzug die **leeren Kartons** auseinander gefaltet wieder bei den zuständigen Hausmeister:innen ab.
- Das Abstellen von Umzugs- oder Entsorgungsgütern auf Fluren, vor Gebäuden und auf Außenflächen ist aus Gründen der allgemeinen Sicherheit und des Brandschutzes verboten.
- Bei Umsetzungen/Entsorgungen inventarisierte Gegenstände ist das Sachgebiet Anlagen- & Finanzbuchhaltung zu beteiligen.
- Bitte verlassen Sie Ihre bisherigen Flächen „**besenrein**“, d.h. frei von beweglichen Gegenständen.

Telefon

- Mindestens eine Woche vor dem Umzug (Eingang TK-Service) sollte der Telefonantrag an den TK-Service des jeweiligen Campus gesendet werden. (Antragsformular <http://www.uni-due.de/verwaltung/formularliste.php>)
- Aus technischen Gründen müssen die Telefone am Installationsort verbleiben. Bitte ziehen Sie das Kabel **nicht** aus der Telefondose. Bei Fragen steht Ihnen das TK-Service-Team unter tk-service-e@uni-due zur Verfügung.
- Bei temporären Umzügen (< 2 Wochen) empfiehlt sich eine Umleitung. Darüber hinaus verfahren Sie bitte wie oben beschrieben mit einem Formular. Fragen dazu bitte an das TK-Service-Team ([tk-service-e@uni-due.de](mailto:tk-service-e@uni-due)).

Schließanlage

- **Schlüssel beantragen** - Mech. Schließung: Herrn Menn oder Frau Felske bzw. Elektr. Schließung: Frau Turan beantragt werden. (Formular unter <http://www.uni-due.de/verwaltung/formularliste.php>)
- **Zeiten der Schlüsselausgabe** sind zu beachten oder vereinbaren Sie einen Termin bei der zuständigen Ansprechperson. Die Angaben dazu finden Sie auf der vorherigen Seite.
- **Rückgabe der Schlüssel** - im entspr. Hausmeister:innen-Büro während der o.g. Bürozeiten oder n. Vereinb.
- **Rückgabe der Transponder** erfolgt nach telefonischer Absprache (Telefon 34575 Frau Turan), Raum R12 V02 D11.
- **Im Gebäude S06, in den Weststadttürmen und dem Weststadt-Carree** ist eine eigene Schließanlage vorhanden. Die neuen Schlüssel erhalten Sie bei den Hausmeister:innen der entsprechenden Liegenschaft.
- **Parkkarten**: Magnetkarten und Park-Chips für Parkhäuser, Tiefgaragen und Sonderparkplätze geben Sie bitte nach Beendigung Ihrer Nutzungsbefugnis n. Vereinb. bei Herrn Schreiber (klaus.schreiber@uni-due.de) ab.

PCs

- Alle PCs müssen mit Aufklebern unter Angabe des **Zielraums** versehen werden.
- Die PCs samt Zubehör verbleiben zunächst unverpackt im Bestandsraum. Die Mitarbeiter:innen des Umzugsunternehmens werden eigene **Transportwannen** zum Umzug der PCs einsetzen.
- Die PCs werden von Ihnen oder von für Ihren Bereich zuständigen IT-Mitarbeiter:innen (nicht durch das

Umzugsunternehmen!) vom Netz genommen bzw. ans neue Netz angeschlossen.

Nehmen Sie bitte mit Vorlauf von drei Wochen Kontakt mit dem für Ihren Bereich zuständigen IT-Team auf.

Für Rückfragen steht Ihnen die ZIM-Hotline (E-Mail hotline.zim@uni-due.de oder Tel. 92221) zur Verfügung.

→ Mitarbeiter:innen der Verwaltung wenden ich an die Arbeitsplatzbetreuung der Verwaltung

https://www.uni-due.de/zim/hilfecenter/pc-service_verwaltung.php .

- Der Zugang zum Hochschuldatennetz ist vom Nutzer:in beim ZIM selbst zu beantragen.
(Antragsformular unter https://www.uni-due.de/zim/services/services_mitarbeiterInnen.shtml)

Anwesenheit während des Umzugs/Möblierungsplanung

- Falls keine andere Absprache mit den Umzugsorganisatoren getroffen wurde, ist es 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.
- Zusätzlich ist es hilfreich, wenn Sie eine handschriftliche **Möblierungsskizze** anfertigen. Hängen Sie diese am Vortag Ihres Umzugs an die Tür des neuen Büros, damit das Umzugsunternehmen die Möblierung entsprechend Ihren Wünschen vornehmen kann. Das Team Fläche aus dem Bereich Bauprojektmanagement kann Ihnen auch eine Power-Point-Vorlage für eine einfache, digitale Planung der Inneneinrichtung zur Verfügung stellen.

Türschilder/ Wegweiser

- Türschilder:** Bitte nehmen Sie Beschriftung der vorhandenen **Türschilder** selber vor. Um die für Ihr Türschildsystem passende Vorlage zu erhalten, schreiben Sie eine E-Mail am besten mit einem Foto Ihres Türschildes an beschilderung@uni-due.de
- Wegweiser:** Bei Änderungen der Beschilderung im Foyer, im Treppenhaus oder im Außenbereich kontaktieren Sie bitte den Bereich Beschilderung unter beschilderung@uni-due.de

Arbeitsplatzgestaltung

- Für jeden Arbeitsplatz muss laut Arbeitsschutzgesetz eine Gefährdungsbeurteilung vorliegen und bei Umzügen muss der Personalrat zustimmen. Füllen Sie dazu bitte das Formular Statuserklärung Arbeitsplatz aus und senden es an arbeitsplatzgestaltung@uni-due.de
- Wir weisen darauf hin, dass die **Gestaltung eines Arbeitsplatzes** gemäß § 72 Abs. 4 Punkt 10 LPVG der Mitbestimmung durch die Personalräte unterliegt. Informationen zur Arbeitsplatzgestaltung finden Sie auf den Internetseiten der Fachkräfte für Arbeitssicherheit unter <http://www.unidue.de/verwaltung/arbeitssicherheit/arbeitsplatzgestaltung.>

Weitere Umzugsmeldungen

- Den Eintrag für die **Personensuche** im Intranet können Sie selbständig vornehmen <https://campus.uni-duisburg-essen.de/lst/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/lst/index.php/SelfCare-Funktionen>
- Die **Poststelle** wird über Ihre Umzugstermine und Ihre neuen Räumlichkeiten informiert.
- Aktualisierung der **Adresse auf den persönlichen Webseiten** oder Webseiten der eigenen Einrichtung: <http://www.uni-due.de/zim/services/homepages/>

Archivierung analoger und digitaler Unterlagen

- Wir möchten auf die Pflicht der Nutzer:innen hinweisen, vor der Entsorgung/ Vernichtung sämtlicher analoger und digitaler Unterlagen (z.B. Akten und Dateien) diese zunächst dem Universitätsarchiv zur Übernahme anzubieten. Dies gilt auch für personenbezogene Daten (vgl. §19 Abs.4 DSG NRW)
Ansprechpartner: Herr Ingenfeld, Tel. 0203-379-2610, Frau Donath, Tel. 0203-379-4381
Erläuterungen: <http://www.uni-due.de/ub/archiv/faq.php> sowie https://www.uni-due.de/imperia/md/content/zentralverwaltung/verkuendungsblatt_2016/vbl_2016_99.pdf

Entsorgungshinweise

- **Entsorgungshinweise, Öffnungszeiten der Abfallsammelstellen, Ansprechpersonen** der Stabsstelle Arbeitssicherheit & Umweltschutz finden Sie unter:
<https://www.unidue.de/verwaltung/arbeitssicherheit/entsorgung.php>
- **Nutzen Sie die Entsorgungsrichtlinie als Handlungsanleitung und gleichzeitig als Nachschlagewerk für die Entsorgung, Entrümpelung aller hochschultypischen Abfallfraktionen.**
Chemikalienabfälle sind vor der Entrümpelung gemäß Ziffer 5 (Teil B Entsorgung von gefährlichen Abfällen – Sonderabfälle) der Entsorgungsrichtlinie, durch die Hochschulangehörigen zu entsorgen.
- **Große Mengen von Entsorgungsgütern** können nach Absprache mit der Stabsstelle A&U durch ein Fachunternehmen abgeholt werden. Für eine wirtschaftliche Organisation und planmäßige Terminierung der Abholungen wird eine Vorlaufzeit von mindestens drei Wochen benötigt. Anmeldungen bitte per E-Mail mit Auflistung der Gegenstände, Raumangabe, Kontaktdataen und spätester benötigter Abholtermin.
- **UDE Kleinanzeigen: Wiederverwendung von Einrichtungsgegenständen**
Anstatt nicht mehr benötigte Möbel, Geräte, Materialien oder andere Gegenstände der Entsorgung zuzuführen, können Sie über UDE Kleinanzeigen eine Weiternutzung vermitteln. Mit diesem Angebot haben alle Hochschulangehörigen die Möglichkeit Anzeigen zu schalten oder gezielt nach benötigten Gegenständen für ihren Aufgabenbereich zu suchen.

Weitere Hinweise

- **WICHTIG!** Um **etwaige Transportschäden** besser verifizieren zu können, empfehlen wir Ihnen Ihr Umzugsgut vor dem Abtransport aus mehreren Perspektiven zu fotografieren. Wenn es zu unmittelbaren Vorfällen beim Transport kommt, müssen diese in der Regel „just-in-time“ vom Umzugsunternehmen oder den Hausmeister:innen vor Ort aufgenommen und gemeldet werden. Umgehend nach Umzug Ihrer Möbel sollten Sie den Zustand Ihres Inventars in Augenschein zu nehmen. Nachweislich unbemerkte Transportschäden melden Sie bitte unverzüglich nach Feststellung bei der Umzugsorganisation zur weiteren Veranlassung.
Die Transportversicherung greift nur, wenn der Schaden spätestens zwei Wochen nach Umzug bei der Versicherung gemeldet wurde.