



Sehr geehrte Nutzerinnen und Nutzer,

mit diesem Umzugs-Leitfaden möchten wir Sie bei Ihrem bevorstehenden Umzug an der UDE gern unterstützen. Sie finden hier alle wichtigen Ansprechpartnerinnen und -partner in Listenform, weiterhin Informationen zum Umzugsablauf und Entsorgungshinweise. Wir bitten Sie, diese Informationen zu berücksichtigen und stehen Ihnen bei Fragen selbstverständlich gerne zur Verfügung.

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

Mit besten Grüßen

Dezernat Gebäudemanagement
Sachgebiet Flächenbedarfs- und Raumnutzungsplanung

Liste der Ansprechpartner/innen – Campus Duisburg

| Leistung | Ansprechpartner/in | E-Mail | Tel. | Bereich |
|---|--|--|--|--|
| Umzug/Umräumarbeiten Ausgabe Umzugskartons durch die Hausmeister | Frau Stelter http://www.uni-due.de/verwaltung/hausdienst/hausmeister.php http://www.uni-due.de/verwaltung/hausdienst/dienstplaene.php | nicole.stelter@uni-due.de | DU-92156 | Dez. GM, SG 5.1.3 |
| Telefon: Antrag/Formular im Internet, mind.- 1 Woche im Voraus (Eingang TK-Service) http://www.uni-due.de/verwaltung/formularliste.php | Herr Feldkamp Herr Krieger | tk-service-du@uni-due.de | DU-94100 DU-93035 | ZIM IT-Infrastruktur |
| Schlüsselantrag im Internet erhältlich http://www.uni-due.de/verwaltung/formularliste.php Einbau von Schließzylindern in Abstimmung mit Nutzerin/Nutzer | Herr Apfelbaum Herr Schweinsberg Herr Böcher | schliessanlage-du@uni-due.de | DU-91376 DU-91376 | Dez. GM, SG 5.1.1 |
| Schlüsselausgabe bei den Hausmeistern | Den jeweiligen diensthabenden Hausmeister und die Telefonnummer bzw. Kontaktdaten finden Sie im Internet bei der Suche A-Z Hausmeister http://www.uni-due.de/verwaltung/hausdienst/hausmeister.php http://www.uni-due.de/verwaltung/hausdienst/dienstplaene.php | | | Dez. GM, SG 5.1.3 |
| Hochschuldatennetz , Netzwerkdosens, Einrichtung E-Mail-Adr., PC-Service http://www.uni-due.de/zim/services/services_mitarbeiterInnen.shtml | | hotline@uni-due.de | DU-92221 | ZIM |
| Türschilder Beschilderung Leitsystem | https://www.uni-due.de/offen-im-denken/visitenkarten.php Frau Töws | beschilderung@uni-due.de | E-33668 | Dez. GM, SG 5.1.4 |
| Entsorgung , Genehmigungen Archivierung analoge und digitale Unterlagen (z.B. Akten und Dateien) | Herr Giesen Herr Werner Herr Dr. Friggemann Frau Donath | wolfgang.giesen@uni-due.de torsten.werner@uni-due.de hendrik.friggemann@uni-due.de elke.donath@uni-due.de | DU-92837 DU-92837 DU-94492 DU-94381 | Stabstelle Arbeitssicherheit u. Umweltschutz Universitätsarchiv |
| Gestaltung von Arbeitsplätzen Arbeitssicherheit: http://www.uni-due.de/verwaltung/arbeitssicherheit/arbeitsplatzgestaltung | Herr Latmann Herr Brüning | Peter.latmann@uni-due.de Stefan.brueining@uni-due.de | E-36376 DU-92614 | Dez. PE/OE Fachkraft f. Arbeitssicherheit |
| Baumaßnahmen , Renovierung | Herr Bednarek | michael.bednarek@uni-due.de | E-34728 DU-92305 | Dez. GM, SG 5.1.1 |
| Techn. Ausstattung: Heizung, Lüftung, Sanitär | Herr Göllner | claus.goellner@uni-due.de | DU-93180 | Dez. GM, SG 5.2.1 |
| Techn. Ausstattung: Elektrotechnik | Herr Raths Herr Winking | rainer.raths@uni-due.de bernd.winking@uni-due.de | DU-93178 DU-93171 | Dez. GM, SG 5.2.2 |
| Beschaffung von Büro- und EDV-Ausstattung etc. | Frau Schäfer Frau Döring | an.schaefer@uni-due.de sandra.doering@uni-due.de | DU-93791 DU-91647 | Dez. Wirtschaft u. 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, Frau Stelter, 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 Technikumsanlagen, Röntgengeräten, Systemtischen etc.).
- Dies gilt auch für Umzüge von Akten, die aus datenschutzrechtlichen Gründen unter Verschluss umgezogen werden müssen.
- Das **Umzugsgut** wird eigenständig von den Nutzerinnen und Nutzern eingepackt. Bitte beschriften Sie die Kartons mit **Bestands- und Zielraum**. Der Umzug wird durch ein Umzugsunternehmen durchgeführt.
- Die **Umzugskartons** können nach telefonischer Vereinbarung bei den Hausmeistern abgeholt werden.
- Auch der **Schreibtischinhalt** (Schubladen etc.) ist 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.
- Bitte geben Sie nach erfolgtem Umzug die **leeren Kartons** auseinander gefaltet wieder bei den zuständigen Hausmeistern ab.

Telefone

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

Schließanlage

- Der/die neue/n **Schlüssel** beantragen Sie bitte bei Herrn Apfelbaum/Herrn Schweinsberg (s. Seite 2) mit dem entsprechenden Antragsformular unter <http://www.uni-due.de/verwaltung/formularliste.php> und senden dieses an schliessanlage-du@uni-due.de.
- 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 abzugeben.

PCs

- Alle PCs müssen mit Aufklebern unter Angabe des **Zielraums** versehen werden.
- Die PCs verbleiben zunächst unverpackt im Bestandsraum. Die Mitarbeiter des Umzugsunternehmens werden eigene **Transportwannen** zum Umzug der PCs einsetzen.
- Die PCs werden von Ihnen oder von IT-Mitarbeitern/ Mitarbeiterinnen aus Ihrem jeweiligen Bereich oder bei Bedarf durch das Zentrum für Informations- und Mediendienste - ZIM - (nicht durch das Umzugsunternehmen!) vom Netz genommen bzw. ans neue Netz angeschlossen (siehe https://www.uni-due.de/zim/soforthilfe/werkstatt/it_servicecenter.php). Nehmen Sie bitte mit Vorlauf von einer Woche Kontakt auf per E-Mail an
→ hotline.zim@uni-due.de, Tel. 94104 (PC-Service für Fakultäten und zentrale wissenschaftliche Einrichtungen)
→ oder über ZIM-Hotline Tel. 92221
→ <https://www.uni-due.de/verwaltung/pcservice/>, (PC-Service für die Verwaltung).
- 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

- 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.
- 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 vornehmen kann.

Türschilder

- Bitte nehmen Sie Beschriftung der vorhandenen **Türschilder** selber vor. Die Vorlage dazu erhalten Sie unter <https://www.uni-due.de/offen-im-denken/visitenkarten.php>

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 peter.latmann@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.uni-due.de/verwaltung/arbeitssicherheit/arbeitsplatzgestaltung>.

Weitere Umzugsmeldungen

- Den Eintrag für die **Personensuche** im Intranet können Sie selbständig vornehmen <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 Webseiten: (<http://www.uni-due.de/zim/services/homepages/>)

Entrümpelungen

- Bitte verlassen Sie Ihre bisherigen Flächen „**besenrein**“, d.h. frei von beweglichen Gegenständen.

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 DSGVO NRW) Ansprechpartner: Herr Dr. Friggemann, Tel. 0203-379-4492, Frau Donath, Tel. 0203-379-4381 Erläuterungen: <http://www.uni-due.de/ub/archiv/fag.php> sowie https://www.uni-due.de/imperia/md/content/zentralverwaltung/verkuendungsblatt_2016/vbl_2016_99.pdf

Entsorgungshinweise der Stabsstelle Arbeitssicherheit und Umweltschutz

- Die aktuell geltenden Entsorgungshinweise inklusive der Öffnungszeiten der Abfallsammelstellen, der Anträge für Entsorgung und die Ansprechpartner der Stabsstelle Arbeitssicherheit und Umweltschutz, finden Sie unter: <https://www.uni-due.de/verwaltung/arbeitssicherheit/entsorgung.php>
- **UDE Kleinanzeigen**
Sollten Sie bei Ihrem Um-/Auszug noch Möbel suchen, bzw. noch gut erhaltene Möbel nicht mehr benötigen, können Sie über das Kleinanzeigen-Portal der UDE <https://www.uni-due.de/kleinanzeigen/> gezielt nach benötigten Gegenständen suchen, bzw. überschüssige Gegenstände für weitere Nutzer zur Verfügung stellen. Das Einstellen von Gegenständen kann gleichzeitig mit dem Antrag auf Entsorgung stattfinden, so dass Ihnen dadurch kein Zeitverzug entsteht. Mit der aktiven Nutzung dieses Portals leisten Sie einen wichtigen Beitrag zur Nachhaltigkeit und Wirtschaftlichkeit an der Hochschule. Bitte beachten Sie die üblichen hochschulischen Prozesse, die für die Übergabe und die Aussonderung inventarisierter Gegenstände vorgesehen sind.