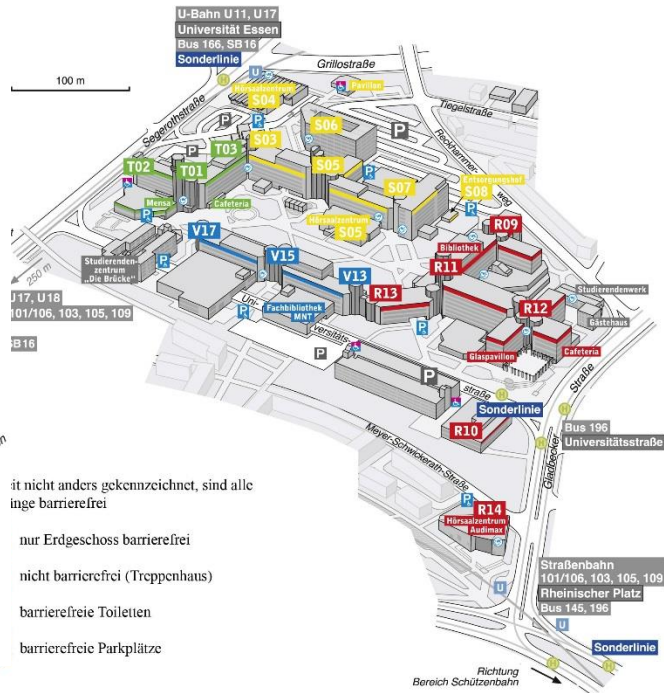


Umzugs-Leitfaden Campus Essen

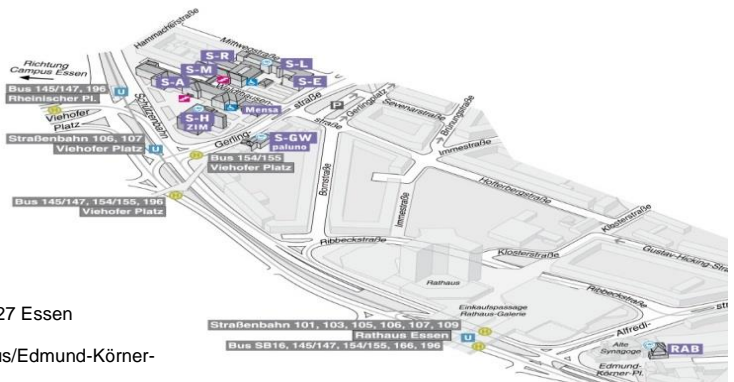
Universitätsstr. 2, 45141 Essen



WSC/Thea-Leymann-Straße 9, 45127 Essen
A/Altendorfer Straße 5-9
WST/Berliner Platz 6-8



- if nicht anders gekennzeichnet, sind alle inge barrierefrei
- nur Erdgeschoss barrierefrei
- nicht barrierefrei (Treppenhaus)
- barrierefreie Toiletten
- barrierefreie Parkplätze



S-Schützenbahn 70, 45127 Essen
S-GW Gerlingstraße 16
RAB Ehem. Rabbinerhaus/Edmund-Körner-Platz 2

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 Essen und Außenliegenschaften

| Leistung | Ansprechpartner/in | E-Mail | Tel. | Bereich |
|--|--|--|--|--|
| Umzugsorganisation/Umzüge – Campus Essen und Außenliegenschaften Umzüge/Transporte Ausgabe Umzugskartons durch die Hausmeister | Frau Felske Herr Massarek 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 | kerstin.felske@uni-due.de johann.massarek@uni-due.de hausmeister.gwgs@uni-due.de hausmeister.iw@uni-due.de hausmeister.vwnw@uni-due.de hausmeister.sa@uni-due.de peter.zimmermann@uni-due.de Stephan.krause@uni-due.de | E-32083 E-32082 (Die Rufnummern der Hausmeister entnehmen Sie bitte den jeweiligen Dienstplänen) | 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 | 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 Schlüssel und andere Schließ- und Zugangsmedien senden Sie bitte auf dem für Sie geltenden Dienstweg per E-Mail oder FAX an 5.1.3 Einbau von Schließzylindern in Abstimmung mit Nutzerin/Nutzer Schlüsselausgabe am <i>Campus Essen und in der Schützenbahn</i> durch die Hausmeister täglich von 10:00 - 10:30 Uhr Schlüsselausgabe für die <i>Weststadttürme</i> nach Vereinbarung Schlüsselausgabe für das <i>WSC</i> nach Vereinbarung Di und Do 9-10 Uhr Rabbinerhaus – Ansprechpartner | Frau Felske Herr Massarek http://www.uni-due.de/verwaltung/hausdienst/dienstplaene.php Hausmeister Weststadttürme Herr. Strothotte/Frau Höftmann, WST-A.14.09 Herr Strothotte, WST-A.14.09 Herr Eeltink, V15 R04 H02 | kerstin.felske@uni-due.de johann.massarek@uni-due.de hausmeister.west@uni-due.de hausmeister.west@uni-due.de hausmeister.iw@uni-due.de | | Dez. GM, SG 5.1.3 |
| Hochschuldatennetz , Netzwerk Dosen, Einrichtung E-Mail-Adr., PC-Service http://www.uni-due.de/zim/services/services_mitarbeiterInnen.shtml | Herr Löffler (für Fakultäten und zentrale Einrichtungen) Herr Jansen/ Herr Schleppe (für die Verwaltung) | hotline.zim@uni-due.de zv-pc-service@uni-due.de | E-34754 E-32052/32060 | ZIM (Hotline -4444) |
| 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 |
| Archivierung analoge und digitale Unterlagen (z.B. Akten und Dateien) | Herr Dr. Friggemann Frau Donath | hendrik.friggemann@uni-due.de elke.donath@uni-due.de | DU-94492 DU-94381 | Universitätsarchiv |
| Entsorgung und Informationsträgervernichtung | Frau Buiting Herr Berndroth | entsorgung-essen@uni-due.de | E-34662 E-32657 | Stabsstelle Arbeitssicherheit u. Umweltschutz |
| Gestaltung von Arbeitsplätzen Arbeitssicherheit: http://www.uni-due.de/verwaltung/arbeitssicherheit/arbeitsplatzgestaltung | Herr Latmann Herr Becker | Peter.latmann@uni-due.de ludger.becker@uni-due.de | E-36376 E-36677 | Dez. Pe/Oe Fachkräfte für Arbeitssicherheit |
| Baumaßnahmen ,Renovierung: https://www.uni-due.de/verwaltung/organisation/gbm_bauangelegenheiten_du.php | Sachgebietsleitung Michael Bednarek | michael.bednarek@uni-due.de | E-34728 DU-92305 | Dez. GM, SG 5.1.1 |
| Techn. Ausstattung: Heizung, Lüftung, Sanitär | Herr Kazmierczak | joachim.kazmierczak@uni-due.de | E-32367 | Dez. GM, SG 5.2.1 |
| Techn. Ausstattung: Elektrotechnik, Telekommunikation | Herr Engels | oliver.engels@uni-due.de | E-36450 | 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 Felske/ Herrn Massarek, 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.

Telefon

- 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-e@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).

Schließenanlage

- Neue **Schlüssel** können bei Frau Felske/Herrn Massarek beantragt werden.
(Antragsformular unter <http://www.uni-due.de/verwaltung/formularliste.php>)
- Die **Schlüsselausgabe** findet täglich zwischen 10:00 Uhr bis 10:30 Uhr - gegen Vorlage des Schlüsselantrages - im zuständigen Hausmeisterbüro statt.
- Die **Rückgabe der Schlüssel** erfolgt ebenfalls im entsprechenden Hausmeisterbüro während der o.g. Bürozeiten.
- Die **Rückgabe der Transponder** erfolgt nach telefonischer Absprache (Tel. 32082/32083) im Pavillon, Raum P-1 16.
- **Im Gebäude S06, in den Weststadttürmen und dem Weststadt-Carree** ist eine eigene Schließenanlage vorhanden. Die neuen Schlüssel erhalten Sie bei den Hausmeistern der entsprechenden Liegenschaft.
- **Parkkarten:** Magnetkarten und Park-Chips für Parkhäuser, Tiefgaragen und Sonderparkplätze geben Sie bitte nach Beendigung Ihrer Nutzungsbefugnis im Pavillon P-1 16 bei Frau Felske oder Herrn Massarek ab.

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. 34754 (PC-Service für Fakultäten und zentrale wissenschaftliche Einrichtungen)
 - oder über ZIM-Hotline Tel. 34444
 - <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/Möbliierungsplanung

- 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 **Möbliierungsskizze** anfertigen. Hängen Sie diese am Vortag Ihres Umzugs an die Tür des neuen Büros, damit das Umzugsunternehmen die Möblierung entsprechend vornehmen kann. Die Raum- und Flächenplanung kann Ihnen auch eine vorbereitete Power-Point-Datei für die Inneneinrichtung zur Verfügung stellen.

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.unidue.de/verwaltung/arbeitsicherheit/arbeitsplatzgestaltung>.](#)

Weitere Umzugsmeldungen

- Den Eintrag für die **Personensuche** im Intranet können Sie selbständig vornehmen <https://campus.uni-duisburg-essen.de/lsf/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/lsf/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/faq.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/arbeitsicherheit/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.
- Alle ausgesonderte Gegenstände, Abfälle und Wertstoffe, Akten/Daten zur Vernichtung nach Landesdatenschutzgesetz können durch die Hochschulangehörigen an den Abfallsammelstellen abgegeben werden.
- Bei der Entsorgung von **Chemikalienabfällen** sind besondere Anforderungen des Abfall- und Gefahrgutrechtes zu beachten <https://www.uni-due.de/verwaltung/umweltschutz/sonderabfall.php>.
- **Große Mengen von Entsorgungsgütern** können nach Absprache mit der Stabsstelle durch ein Fachunternehmen vor Ort abgeholt werden. Für diesen Service planen Sie bitte eine Bearbeitungszeit bis zur endgültigen Abholung ein. Anmeldungen bitte per E-Mail mit Auflistung der Gegenstände, Raumangabe und Kontaktdaten. Für Geräte, von denen eine Gefahr ausgeht oder die Gefahrstoffe enthalten, benutzen Sie bitte den Entsorgungsantrag für Entrümpelungen mit

Gefährdungspotential

<https://www.uni->

[due.de/imperia/md/content/umweltschutz/entruempelungsantrag.pdf](https://www.uni-due.de/imperia/md/content/umweltschutz/entruempelungsantrag.pdf).

- Das Abstellen von Entsorgungsgütern auf Fluren, vor Gebäuden und auf Außenflächen ist aus Gründen der allgemeinen Sicherheit und des Brandschutzes verboten.
- **Inventarisierte Gegenstände** müssen vor ihrer Entsorgung vom Dezernat Wirtschaft & Finanzen ausgesondert werden. Bitte wenden Sie sich hierzu an das Sachgebiet Anlagen- & Finanzbuchhaltung https://www.uni-due.de/verwaltung/organisation/wifi_buchhaltung.php.
- Die Entsorgung **große Mengen Akten/Daten zur Vernichtung nach Landesdatenschutzgesetz** wird nach Absprache mit der Stabsstelle A&U individuell organisiert.
- Es wird auf die Pflicht der Hochschulangehörigen hingewiesen, vor der Vernichtung von Unterlagen diese zunächst dem Universitätsarchiv zur Übernahme anzubieten <https://www.uni-due.de/ub/archiv/service.shtml>.

Weitere Hinweise

- Eintrag in die Personensuche 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: <http://www.uni-due.de/zim/services/homepages/>
- Die Poststelle wird über Ihre Umzugstermine und Ihre neuen Räumlichkeiten informiert.
- 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, werden diese in der Regel „just-in-time“ von Kons&Pusnik oder den Hausmeistern vor Ort aufgenommen und gemeldet. Umgehend nach Umzug Ihrer Möbel werden Sie Gelegenheit bekommen den Zustand Ihres Inventars in Augenschein zu nehmen. Nachweislich unbemerkte Transportschäden melden Sie bitte sofort nach Feststellung bei der Umzugsorganisation zur weiteren Veranlassung.