

Umzugsleitfaden Campus DUISBURG

Sehr geehrte Nutzer:innen,

mit diesem Umzugs-Leitfaden
möchten wir Sie bei Ihrem
bevorstehenden Umzug an
der UDE gern unterstützen.

Sie finden hier:

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

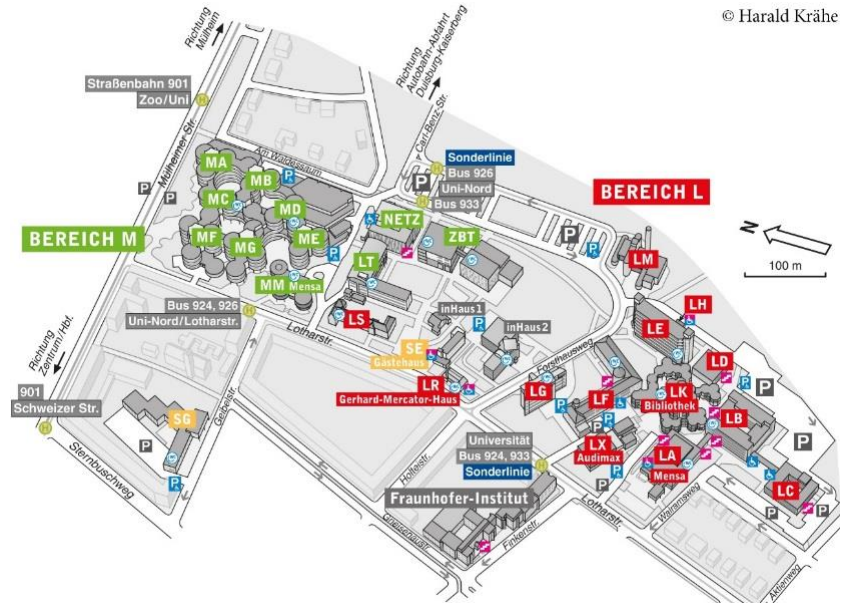
Bitte berücksichtigen Sie,
diese Informationen bei der
Planung und Abwicklung Ihres
Umzuges.

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
Sachgebiet
Flächenbedarfs- und
Raumnutzungsplanung



Soweit nicht anders
gekennzeichnet, sind alle
Eingänge barrierefrei



nur Erdgeschoss barrierefrei



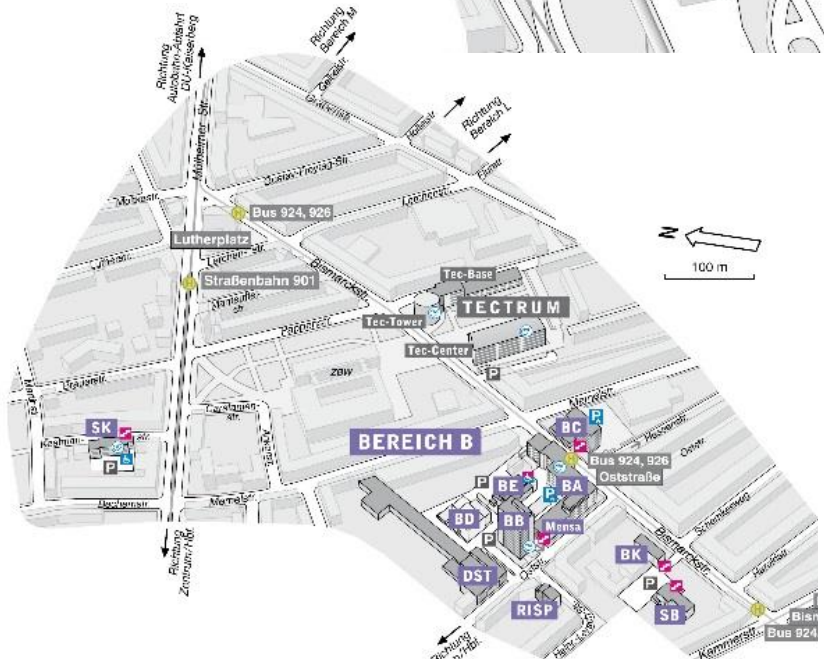
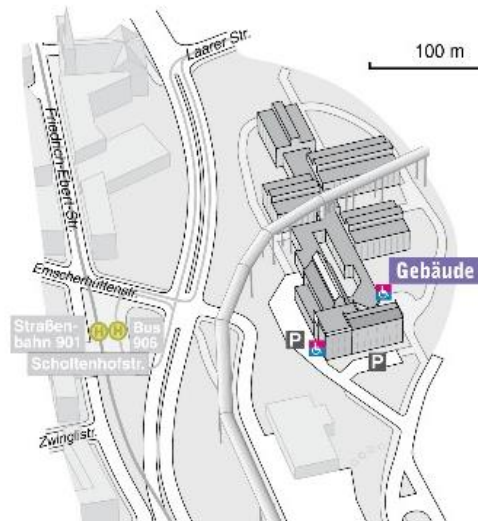
nicht barrierefrei (Treppenhaus)



barrierefreie Toiletten



barrierefreie Parkplätze



Liste der Ansprechpartner:innen – Campus Duisburg

Leistung	Ansprechpartner:in	E-Mail	Tel	Bereich
Umzug/ Umräumarbeiten Ausgabe Umzugskartons durch die Hausmeister	Nicole Stelter Anna Schnippering http://www.uni-due.de/verwaltung/hausdienst/hausmeister.php	nicole.stelter@uni-due.de anna.schnippering@uni-due.de	DU-92156 DU-93771	Dez. GM, SG 5.1.3
Telefon: mind. 1 Woche im Voraus (Eingang TK-Service) Antrag/Formular: http://www.uni-due.de/verwaltung/formularliste.php	Henrik Feldkamp Julius 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	Ralf Apfelbaum Oliver Schweinsberg Martin Böcher	schliessanlage-du@uni-due.de	DU-91376	Dez. GM, SG 5.1.1
Schlüsselausgabe bei den Hausmeister:innen	Den jeweiligen diensthabenden Hausmeister:in: http://www.uni-due.de/verwaltung/hausdienst/hausmeister.php und die Telefonnummer bzw. Kontaktdaten: http://www.uni-due.de/verwaltung/hausdienst/dienstplaene.php			Dez. GM, SG 5.1.3
Hochschuldatennetz , Netzwerkdosens, Einrichtung E-Mail-Adresse, PC-Service http://www.uni-due.de/zim/services/services_mitarbeiterInnen.shtml		hotline@uni-due.de	DU-92221	ZIM
Türschildvorlagen und Änderungen des Leit- u. Orientierungssysteme (Foyer, Flure, Außen)	Bereich Beschilderung	beschilderung@uni-due.de	E-33668	Dez. GM, Bereich Kfm GM u. Interne Services
Archivierung analoge und digitale Unterlagen (z.B. Akten und Dateien)	Dr. Hendrik Friggemann Elke Donath	hendrik.friggemann@uni-due.de elke.donath@uni-due.de	DU-94492 DU-94381	Universitätsarchiv
Entsorgung , Genehmigungen	Christian Bohlmann Torsten Werner	Entsorgung-duisburg@uni-due.de	DU-91733 DU-92837	Arbeitssicherheit und Umweltschutz
Gestaltung von Arbeitsplätzen http://www.uni-due.de/verwaltung/arbeitssicherheit/arbeitsplatzgestaltung	Beratung: Fachkräfte für Arbeitssicherheit	arbeitsplatzgestaltung@uni-due.de		Dez. PE/OE: Fachkräfte für Arbeitssicherheit
Baumaßnahmen , Renovierung	Michael Bednarek	michael.bednarek@uni-due.de	E-34728 DU-92305	Dez. GM, SG 5.1.1
Techn. Ausstattung: Heizung, Lüftung, Sanitär	Christian Riedel	christian.riedel@uni-due.de	DU-98144	Dez. GM, SG 5.2.1
Techn. Ausstattung: Elektrotechnik	Markus Mischnik Arnold Kerschagel	Markus.mischnik@uni-due.de arnold.kerschagel@uni-due.de	DU-93779 DU-91441	Dez. GM, SG 5.2.2
Beschaffung von Büro- und EDV-Ausstattung etc.	Andrea Schäfer Sandra Döring	andrea.schaefer@uni-due.de sandra.doering@uni-due.de	DU-93791 DU-91647	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.
- Das **Umzugsgut (bis auf PCs und Zubehörgeräte)** wird eigenständig von den Nutzern eingepackt. Bitte beschriften Sie die Kartons, so wie 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.
- Die **Umzugskartons** können nach telefonischer Vereinbarung bei den Hausmeister:innen abgeholt werden.
- 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.

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.de 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** beantragen Sie bei Herrn Apfelbaum oder Herrn Schweinsberg (siehe Seite 2) (Antragsformular unter <http://www.uni-due.de/verwaltung/formularliste.php>)
- Die Schlüssel erhalten Sie - gegen Vorlage des Schlüsselantrages – im zuständigen Hausmeister:innen-Büro. Ggf. sind die Schlüssel der ehemaligen Räume ebenfalls im entsprechenden Hausmeister:innen-Büro abzugeben

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 IT-Mitarbeiter:innen 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 drei Wochen Kontakt auf per E-Mail an
 - ➔ hotline.zim@uni-due.de, Tel. 94104 (PC-Service für Fakultäten und zentrale wissenschaft. 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

- 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 vornehmen kann. Die Raum- und Flächenplanung kann Ihnen auch eine vorbereitete Power-Point-Datei für die 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/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>
- 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/>

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:innen 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:innen 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 ausgesonderten 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>.
- 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

- **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.**