

Umzugsleitfaden

Umzüge und sonstige Transporte innerhalb der Universität Freiburg, die im dienstlichen Interesse liegen, werden von der Zentralen Universitätsverwaltung in Zusammenarbeit mit der betroffenen Einrichtung geplant und organisiert. Die erforderlichen Haushaltsmittel stellt das zuständige Dezernat 4 aus dem zentralen Umzugsetat zur Verfügung.

Um einen reibungslosen Ablauf des Umzuges oder Transportes zu gewährleisten, ist Folgendes zu beachten:

1. Antrag

Die Umzugstermine sind durch die Einrichtungen mit der Abteilung Infrastrukturelles Gebäudemanagement (im folgenden IGM) abzustimmen. Bitte schreiben Sie eine E-Mail mit den nachfolgenden Angaben an: umzuege@zv.uni-freiburg.de und an anlagenbuchhaltung@zv.uni-freiburg.de

- Momentaner Standort des Umzugsguts
- Zukünftiger Standort des Umzugsguts
- Auflistung des gesamten Umzugsguts (nach Möglichkeit mit Maßen)
- Kontaktdaten eines Ansprechpartners vor Ort

Sollte kritisches Umzugsgut (Großgeräte, Gefahrgut, Gefahrstoffe etc.) zu transportieren und/oder ein Spezialtransport erforderlich sein, wird um frühzeitige Anmeldung gebeten.

Müssen aus datenschutzrechtlichen Gründen Akten unter Verschluss umgezogen werden, so ist dies ebenfalls frühzeitig anzumelden.

2. Hinweise zum Ablauf

In der Regel werden Umzüge durch Umzugsunternehmen durchgeführt. Die Entscheidung, ob ein Umzug an ein Unternehmen vergeben wird, oder ob der Umzug durch den Hausdienst durchgeführt wird, trifft das IGM. Die Auftragsvergabe erfolgt ausschließlich durch die Sachbearbeiter/Innen des IGM. Bitte engagieren Sie selbst keine Umzugsfirmen.

Falls Sie Umzugskartons benötigen, wenden Sie sich bitte ebenfalls an Email: umzuege@zv.uni-freiburg.de.

Bitte packen Sie Ihr Umzugsgut eigenständig ein und versehen Sie jeden Umzugskarton mit einem Aufkleber und beschriften Sie diesen mit der neuen Raumnummer.

Schreibtisch- und Schrankinhalte etc. sind in Kartons zu packen, da die Möbel beim Transport gekippt werden.

Umzugskartons sind mit ihren Außenmaßen auf die Maße von Aktenordnern abgestimmt. Es sollen aus Gewichts- und Ordnungsgründen nicht mehr als 9 Aktenordner stehend in die Kartons verpackt werden. Auch sollte das Gesamtgewicht von 20 kg nicht überschritten werden.

Alle privaten Gegenstände der Beschäftigten (Pflanzen, Kaffeemaschinen, Bilder etc.) sind nicht Bestandteil der vertraglichen Leistung zwischen Universität und Spedition und sind daher von der Beförderung ausgeschlossen. Sie sind vor dem Umzug daher zu entfernen.

Vom Umzugsunternehmen gepackt werden:

- Bibliotheksbestände
- Schrankinhalte mit zerbrechlicher Laborausstattung
- IT-Technik, Telekommunikationsgeräte
- Lagermaterial und Werkzeuge
- Sammlungsgüter
- Kühl- und Gefriergüter

Nach dem Umzug wird gebeten, die leeren Kartons auseinanderzufalten, zu stapeln und an das IGM zurückzugeben.

Umzüge mit Gefahrgütern und Gefahrstoffen müssen bei der Stabsstelle Umweltschutz unter kontakt@umweltschutz.uni-freiburg.de angemeldet werden. Hier sind in der Regel mehrere Wochen Vorlauf nötig.

Wichtig: Es wird nur umgezogen, was mit einem Aufkleber versehen ist. Diese werden Ihnen vor dem Umzug ausgehändigt und müssen vollständig beschriftet sein.

3. Telefonanlagen

Beim Umzug von Telefonanlagen ist zwischen Voice over IP- („VoIP“ = Internet-Telefonie) und analogen Telefonanlagen zu unterscheiden.

VoIP Geräte werden in den neuen Raum mitgenommen und eingesteckt. Sie sind für den Umzug selbst verantwortlich. Bei analogen Geräten ist das Rechenzentrum 2 Wochen vor dem Umzugstermin durch die umziehende Einheit unter Angabe der bisherigen Raum- und Dosennummer sowie neuer Raum- und Dosennummer zu informieren. Das Rechenzentrum führt den Umzug durch.

4. EDV-Geräte

Die öffentlichen Kopiergeräte (studentische Kopierer) müssen vom Lieferanten / Hersteller umgezogen werden. Für den Umzug von Mietgeräten wenden Sie sich bitte an das Dezernat 4, Herrn Wiegering, Tel. 4245, manuel.wiegering@zv.uni-freiburg.de.

Die eigenen Kopierer/Multifunktionsgeräte werden im Rahmen des Umzugs mit beauftragt.

Im Vorfeld eines Umzuges ist rechtzeitig die Verwaltungs-IT zu kontaktieren, damit die Infrastruktur am neuen Arbeitsplatz entsprechend angepasst werden kann. Die Entsorgung von IT-Geräten ist immer nur in Absprache mit der Verwaltungs-IT durchzuführen. Alle PCs müssen mit Aufklebern unter Angabe des Zielraums versehen werden. Die PCs werden von Ihnen selbst vom Netz genommen und verbleiben zunächst unverpackt im Bestandsraum. Das Umzugsunternehmen transportiert die Geräte zum neuen Standort. Das Anschließen am Zielort wird wieder von Ihnen vorgenommen.

Wichtig: Bitte vorher unbedingt eine Datensicherung vornehmen!

5. Laborgeräte

Der Umzug von Laborgeräten und deren Zubehör erfolgt eigenverantwortlich. Bitte sprechen Sie den Umzug, falls erforderlich, mit den Herstellern ab.

6. Schlüssel

Die Schlüssel für Schließanlagen im Bereich der Kollegengebäude und im Rektoratsgebäude werden durch die Zentrale Universitätsverwaltung verwaltet; im Übrigen sind die Universitätseinrichtungen selbst verantwortlich.

Mitgliedern der Universität werden alle Schlüssel für Diensträume zur Verfügung gestellt, die zur Erfüllung der dienstlichen Aufgaben unentbehrlich sind. Die Schlüsselausgabe wird im Interesse des Bediensteten (Haftung bei Verlust) auf das unbedingt erforderliche Maß beschränkt.

Neue Schlüssel beantragen Sie bitte bei der Schlüsselverwaltung schluesssel@zv.uni-freiburg.de. Das entsprechende Formular steht Ihnen auf der Homepage unter Service A-Z → „Schlüssel für Diensträume“ zur Verfügung (<http://www.zuv.uni-freiburg.de/service/schluesssel>).

Die Rückgabe der Schlüssel der ehemaligen Räume erfolgt ebenfalls an die Schlüsselverwaltung.

7. Anwesenheit während des Umzugs / Möblierungsplanung

Es ist erforderlich, dass ein/e Umzugsbeauftragte/r am Tag des Umzugs in den neuen Räumlichkeiten für Fragen zur Verfügung steht. Bitte fertigen Sie zudem geeignete Skizzen an, wie und an welcher Stelle die Möbelstücke im Raum positioniert werden sollen. Die Skizze sollte am Vortag des Umzugs an die Tür des neuen Büros angebracht werden, damit das Umzugsunternehmen das Umzugsgut direkt an der richtigen Stelle aufstellen kann.

8. Entrümpelung / Entsorgungshinweise

Bitte melden Sie alle Entrümpelungen möglichst bei Kenntnis des voraussichtlichen Umzugstermins, auf jeden Fall aber rechtzeitig vor dem Umzug bei der Zentralen Beschaffung, Herrn Wiegering, manuel.wiegering@zv.uni-freiburg.de und bei der Stabsstelle Umweltschutz kontakt@umweltschutz.uni-freiburg.de an. Alle Möbel, die umgezogen (Umbuchung erforderlich) oder entsorgt (Aussonderung erforderlich) werden, müssen vorher komplett leer geräumt werden. Geräte müssen von allen Medien abgetrennt werden (Technisches Gebäudemanagement).

Entsorgung von Mobiliar und Ausstattungsgegenständen

Intakte Möbel, aber auch Geräte könnten eventuell in der Universität Freiburg weiterverwendet werden. Auch für andere Hochschulen, wissenschaftliche Einrichtungen oder Landesbehörden könnte die Weiterverwendung von Geräten etc. hilfreich sein. Falls Sie Einrichtungsgegenstände oder Geräte abzugeben haben, wird gebeten, mit Herrn Wiegering, Tel. 4245 manuel.wiegering@zv.uni-freiburg.de Kontakt aufzunehmen.

Dieser bietet die Gegenstände innerhalb der Universität Freiburg an.

Falls eine Abgabe über diesen Weg nicht möglich ist, wird der Gegenstand landesweit im Hochschulbereich angeboten, danach kann er mit Genehmigung durch die Zentrale Beschaffung verkauft werden. Über die weitere Verwendung werden Sie durch die Veräußerungsgenehmigung unterrichtet. Bei einer Abgabe sind die haushalts-, verwaltungs- und steuerrechtlichen Vorgaben einzuhalten.

Unbrauchbare oder defekte Anlagegüter dürfen ebenfalls nur nach Genehmigung – in diesem Fall durch die Anlagenbuchhaltung – ausgesondert werden.

Weitere Fragen hierzu beantwortet Ihnen die Anlagenbuchhaltung (Leitung Herr Helmut Burger) unter anlagenbuchhaltung@zv.uni-freiburg.de. Das Formular zur Aussonderung von Anlagen finden Sie unter <http://www.zuv.uni-freiburg.de/formulare/uk-anlagenabgang.pdf>

Die Demontage fester Einbauten ist der Stabsstelle Bau und Entwicklungsplanung (SBE), Sekretariat, sekretariatSBE@zv.uni-freiburg.de zu melden.

Entsorgung von Elektroschrott

Die Elektronik-Schrottabfuhr findet kontinuierlich mit rechtzeitiger Vorankündigung statt. Alle zur Abholung vorgesehenen Anlagegüter müssen vorher über die Anlagenbuchhaltung mit folgendem Vordruck deinventarisiert werden: <http://www.zuv.uni-freiburg.de/formulare/uk-anlagenabgang.pdf>. Vorherige Anfragen sind über anlagenbuchhaltung@zv.uni-freiburg.de möglich. Falls die Entsorgung nicht über Elektroschrottcontainer oder den Hausdienst möglich ist, benachrichtigt die Anlagenbuchhaltung automatisch die Stabsstelle Umweltschutz. Der Abholtermin wird Ihnen dann rechtzeitig von dort mitgeteilt. Kleingeräte mit einem Anschaffungswert unter 150 € netto können bei der Stabsstelle Umweltschutz kontakt@umweltschutz.uni-freiburg.de direkt angemeldet werden. Alle Geräte müssen frei von Betriebsflüssigkeiten wie Motorölen, Säuren, Laugen oder Lösemitteln sein. Kühlschränke und Tiefkühltruhen werden gesondert direkt bei den Einrichtungen abgeholt. Diese Abholungen werden ebenfalls kontinuierlich organisiert und erfolgen stets mit rechtzeitiger Vorankündigung. Auch hier ist vorher eine Deinventarisierung durchzuführen. Die Entsorgung von IT-Geräten ist immer in Absprache mit der VerwaltungsIT durchzuführen.

Entsorgung gefährlicher Stoffe

Für die Entsorgung gefährlicher Abfälle, darunter fallen auch Laborchemikalien, ist die Stabsstelle Umweltschutz verantwortlich. Die Entsorgung erfolgt nach Rücksprache. Bitte nehmen Sie in solchen Fällen schon sehr frühzeitig Kontakt zur Stabsstelle Umweltschutz kontakt@umweltschutz.uni-freiburg.de auf, da Gefahrguttransporte immer sehr aufwändig vorbereitet werden müssen.

Entsorgung von Papier und Datenmaterial

Bei der Entsorgung von Unterlagen und Akten ist vorher mit dem Universitätsarchiv Kontakt aufzunehmen. Papier, das datenschutzrechtlich vernichtet werden muss, ist in die hierfür vorgesehenen Behälter oder Säcke zu entsorgen. Diese erhalten Sie beim Hausdienst oder bei der Stabsstelle Umweltschutz. Bitte beachten Sie, dass die Säcke nicht zu voll gepackt werden (maximal 10 kg). Für kleinere Mengen an datenschutzrechtlich relevanten Unterlagen stehen Ihnen in Ihrer Einrichtung Schredder Geräte zur Verfügung.

Altpapier ohne Datenschutzrelevanz beseitigen Sie bitte über die bei ihnen vorhandenen Behälter oder Pressen für Altpapier. Kleinere Mengen können auch zu den Öffnungszeiten direkt bei der Stabsstelle Umweltschutz abgegeben werden. Adresse und Öffnungszeiten finden Sie hier: <http://www.umweltschutz.uni-freiburg.de/kontakt>

9. Weitere Hinweise

Wir weisen darauf hin, dass die Gestaltung eines Arbeitsplatzes den Arbeitsstätten-Richtlinien entsprechen muss. Diese sind einzusehen bei der Stabstelle Arbeitssicherheit:

<http://www.zuv.uni-freiburg.de/organisation/ad/bildschirm/bildschirmarbeitsplatz>.

10. Schadensfälle

Die Unversehrtheit des Umzugsgutes ist unmittelbar, spätestens am Tag nach Verbringung an den Bestimmungsort zu überprüfen.

Schäden und Verluste sind unverzüglich dem Umzugsverantwortlichen zu melden. Die Schäden melden Sie bitte an Frau Hahner, die den Schadensersatz ggf. gegenüber dem Umzugsunternehmen geltend macht. Erfolgen die Meldungen verspätet, ist die Haftung des Spediteurs erloschen.

Weitere Fragen beantwortet Ihnen Frau Hahner, Telefon 4201, Email: umzuege@zv.uni-freiburg.de.