

LEITFADEN

Umzüge/Transporte

Bergische Universität Wuppertal

Stand: Oktober 2021

Inhalt

1 Vorwort

2 Umzüge

3 Transporte

4 Allgemeine Hinweise

5 Ansprechpartner

1 Vorwort

Sanierung und Modernisierung von Gebäuden, Erweiterung von Raum-, Hörsaal- und Seminarraumkapazitäten und die Optimierung der Flächennutzung an der Bergischen Universität Wuppertal bedingen in den nächsten Jahren zahlreiche Renovierungs- und Baumaßnahmen.

Bei der Planung und Durchführung der mit den beschriebenen Maßnahmen in Zusammenhang stehenden Umzüge und Transporte unterstützt Sie die Abteilung Umzugsmanagement/Dez. 5.2. Der vorliegende Leitfaden gibt Einblick in die Organisationsabläufe, weitergehende Informationen erhalten Sie bei der Umzugskordinatorin.

2 Umzüge

Bitte teilen Sie der Umzugskordinatorin Ihr Umzugsvorhaben rechtzeitig mit (siehe auch 4.1/Terminplanung).

Um einen Überblick über den Umzugsumfang zu bekommen, wird die Umzugskordinatorin zunächst die vom Umzug betroffenen Räumlichkeiten besichtigen. Unter Umständen ist es anschließend notwendig, eine Ortsbegehung mit einem Umzugsspediteur durchzuführen.

Zur Vorbereitung von Umzügen sind folgende Abläufe zu beachten:

Schrank-, Schreibtisch- u. Regalinhalte

Möbel müssen vor dem Transport vollständig geleert werden. Hierzu gehört auch das Entfernen von Kleinmaterialien wie Stifte, Büroklammern etc. Das Ein- und Auspacken der Schrank-, Schreibtisch- und Regalinhalte erfolgt grundsätzlich durch die Hochschulangehörigen.

In begründeten Ausnahmefällen können Packarbeiten durch den Umzugsspediteur vorgenommen werden. Bei der Ortsbegehung wird der Umfang dieser Arbeiten festgelegt. Während der Umzugsarbeiten finden keine Packarbeiten durch den Spediteur statt, die nicht vorher besprochen und beauftragt wurden.

Bitte achten Sie beim Packen von Umzugskartons darauf, dass sich die Deckel noch schließen lassen und dass sie vom Gewicht her tragbar sind.

Mobiliar

Bitte Schlüssel nicht von den Möbeln entfernen, da der Umzugsspediteur vor dem Transport evtl. noch Einlegeböden o. ä. sichern muss.

Montagearbeiten

Erforderliche Demontage von Möbeln, Maschinen etc. am alten und Montage am neuen Standort bitte mit der Umzugskordinatorin besprechen. Arbeiten, die vom Personal des Dezernates 5 durchgeführt werden können, müssen ggfls. von den Hochschulangehörigen über das Servicedesk des Dezernats 5 beauftragt werden.

<https://www.dez5.uni-wuppertal.de/cafm-servicedesk.html>

Bürotechnik

Vor dem Transport müssen sämtliche elektrischen Geräte vom Netz getrennt und die Kabel von untereinander verbundenen (PC-)Komponenten gelöst werden. Bitte die Geräte nicht in Umzugskartons verpacken, sie werden vom Umzugsspediteur in Spezialboxen untergebracht und transportiert.

Kopierer

Über die Beschaffungsstelle geleaste Kopiergeräte müssen in jedem Fall von der Leasingfirma umgezogen werden. Nehmen Sie bitte zur Planung des Geräteumzugs Kontakt mit Dez. 1 auf.

Kennzeichnung von Umzugsgut

Alle für den Umzug vorgesehenen Umzugsgüter sind mit Etiketten zu versehen und mit genauen Angaben zur Entladestelle zu beschriften. Bitte verwenden Sie nur die von der Umzugskordinatorin bzw. dem Umzugsspediteur ausgegebenen Etiketten.

Umzugskartons/ Spezialpackmittel	Die Etiketten werden auf der Stirnseite (Schmalseite des Kartons) angebracht.
Mobiliar/Maschinen	Die Etiketten bitte an einer gut sichtbaren Stelle anbringen. Müssen Möbel (z. B. Schrankwände) für den Transport in Einzelteile zerlegt werden, bitte darauf achten, dass jedes Segment mit einem Etikett versehen wird.
Bürotechnik	Die Etiketten bitte an einer gut sichtbaren Stelle anbringen. Bitte bei PC-Einheiten alle Hauptkomponenten beschriften.
Entsorgungsgut	Alle Gegenstände, die nicht selbsttätig entsorgt werden können, erhalten ein Etikett mit dem Hinweis „Entsorgung“ an einer gut sichtbaren Stelle.

Gegenstände, die nicht mit einem Etikett versehen sind, verbleiben in den Räumlichkeiten.

Bitte überzählige Etiketten an die Umzugskordinatorin zurückgeben.

Möblierungs-/Maschinenstellskizzen

Wenn nicht anders vereinbart, sind bei Bezug von neuen Räumlichkeiten von den Hochschulangehörigen Möblierungs- bzw. Maschinenstellskizzen anzufertigen und der Umzugskordinatorin bis 3 Arbeitstage vor dem Umzugstermin zuzuleiten.

Telefonanschlüsse/Datenleitungen

Alle Arbeiten an der Telefonanlage, wie

- Neueinrichtung eines Telefonanschlusses
- Umzug eines Anschlusses in einen anderen Raum
- Änderung des angezeigten Anschlussnamens

- Austausch des Endgeräts

können nur über das Servicedesk des Dezernates 5 beauftragt werden.

<https://www.>

[dez5.uni-wuppertal.de/service/alles-ums-buero/telefonanschluss-datenleitungen.html](https://www.dez5.uni-wuppertal.de/service/alles-ums-buero/telefonanschluss-datenleitungen.html)

Bitte klären Sie mit den Mitarbeitern der Abteilung Fernmeldetechnik, ob Ihr Telefonapparat mit umzieht oder am alten Standort verbleibt.

Für die Neuinstallation des TK- und Datennetzes wenden Sie sich bitte ebenfalls an die Abteilung Fernmeldetechnik.

Wenn Sie in Ihrem Büro bereits über eine Anschlussbuchse an das Datennetz verfügen, nehmen Sie bitte zwecks Freischaltung des Nutzzugangs Kontakt mit der Benutzerberatung des ZIM auf.

Schlüssel/Schließberechtigungen

Sobald Ihr Umzugstermin feststeht, beantragen Sie bitte die Schlüssel bzw. Schließberechtigungen für Ihre neuen Räumlichkeiten. Nutzen Sie hierfür die im Intranet hinterlegten Formulare des Dezernates 5.2

<https://www.dez5.uni-wuppertal.de/service/alles-ums-buero/schlusselAusgabe.html>

Türschilder

Für die Beschriftung der Türschilder an Ihren neuen Räumlichkeiten wenden Sie sich bitte an die Mitarbeiterinnen der Abteilung Planen und Bauen/Dez. 5.1.

3 Transporte

Transporte von Möbeln, die durch geplante Renovierungs- bzw. Umbauarbeiten notwendig werden, sprechen Sie bitte rechtzeitig mit der Umzugs Koordinatorin ab. Bitte beachten Sie auch hier die unter Punkt 2 beschriebenen Abläufe.

Transporte von Sperrgut zu den Müllcontainern auf dem BUW-Gelände oder auch zur AWG-Müllverbrennung Wuppertal können nach Absprache mit der Umzugs Koordinatorin vom Umzugsspediteur durchgeführt werden (siehe auch 4.5/Entsorgung).

4 Allgemeine Hinweise

4.1 Terminplanung

Kleinere Umzüge und Transporte werden in der Regel mittwochs durchgeführt. Für die Organisation werden ca. 1 – 2 Wochen Vorlauf benötigt. Bitte erkundigen Sie sich bei der Umzugskoordinatorin nach dem nächstmöglichen Durchführungstermin.

Die Organisation von größeren Umzügen bzw. Spezialumzügen (Laborumzüge, Werkstattumzüge etc.) kann mehrere Wochen Vorlaufzeit benötigen. Bitte sprechen Sie Ihren Wunschtermin rechtzeitig mit der Umzugskoordinatorin ab.

Werden Büroräume mit neuen Möbeln ausgestattet, müssen in der Regel vorhandene Möbel entsorgt oder zur Weiterverwendung in andere Büros transportiert werden. Sprechen Sie in diesem Fall frühzeitig einen Abholtermin mit der Umzugskoordinatorin ab und vereinbaren erst dann mit dem Lieferanten den Liefertermin der neuen Möbel.

4.2 Packmittel

Für die Berechnung der benötigten Menge von Umzugskartons können Sie folgende Angaben zugrunde legen:

Für das Packen von Schreibtisch- und Containerinhalten werden je Arbeitsplatz etwa 3-5 Kartons benötigt. Jeweils 8 Ordner passen in einen Umzugskarton (auf einem Meter Schrank-/Regalboden finden ca. 12 Ordner Platz).

Kleinere Mengen Umzugskartons (30 – 40 Stück) zum Verpacken von Schrank-, Schreibtisch- und Regalinhalten erhalten Sie bei der Umzugskoordinatorin.

Für die Abholung der Kartons können Sie bei den für Ihr Gebäude zuständigen Hausmeistern einen Transportwagen ausleihen.

Größere Mengen Umzugskartons und spezielle Packmittel wie Archivboxen, EDV-Rollboxen etc. werden von der Umzugskoordinatorin beim Umzugsspediteur angefordert.

4.3 Persönliche Umzugsgüter

Der Umzug von privaten Umzugsgütern wie z. B. Pflanzen, Bilder, Kaffeemaschinen etc. erfolgt nur nach Absprache mit der Umzugskoordinatorin. Diese Gegenstände sind jedoch im Schadensfall nicht transportversichert.

4.4 Zwischenlagerung

Für die Zwischenlagerung von Mobiliar und Gerätschaften für die Dauer von z. B. Renovierungsarbeiten stehen an den BUW-Standorten leider keine Flächen zur Verfügung. Zwischenlagerungsmöglichkeiten müssen somit von den Hochschulangehörigen abteilungsintern geprüft bzw. organisiert werden. Bitte beachten Sie in diesem Zusammenhang, dass es aus Brandschutzgründen nicht gestattet ist, Gegenstände auf den Fluren zu lagern.

4.5 Entsorgung/Entrümpelung

Alle Informationen zur ordnungsgemäßen Entsorgung von Abfällen in der BUW finden Sie unter folgendem Link:

<http://www.dez5.uni-wuppertal.de/service/abfallentsorgung/hausmuell.html>

Für die Entsorgung von Sperrgut, das Sie nicht selbst transportieren können, wenden Sie sich bitte an die Umzugskordinatorin.

Entrümpelungen (z. B. von Lagerräumen) können von der Umzugskordinatorin in Zusammenarbeit mit der Abteilung Umwelt-, Gefahrstoff und Lagertechnik/Dez. 5.4 organisiert werden. Die Kosten für Entrümpelungen tragen die beauftragenden Stellen.

4.6 Nach dem Umzug

Feststellung und Meldung von Transportschäden

Bitte kontrollieren Sie direkt nach Abschluss der beauftragten Umzugs- bzw. Transportarbeiten, ob sämtliche zu vertragenden Gegenstände an den von Ihnen dafür vorgesehenen Stellen abgestellt worden sind.

Untersuchen Sie Ihr Umzugsgut bitte sofort bei Ablieferung auf äußerlich erkennbare Beschädigungen. Als äußerlich erkennbar gelten Schäden, die an Gütern zu Tage treten, die nicht verpackt sind und die bei einer zumutbaren Untersuchung der Güter durch Besichtigung, Hören und Betasten erkannt werden können.

Äußerlich erkennbare Beschädigungen und Verluste müssen dem Umzugsspediteur spätestens am Tag nach der Ablieferung des Umzugsgutes schriftlich angezeigt werden.

Äußerlich nicht erkennbare Beschädigungen müssen dem Umzugsspediteur innerhalb von 14 Tagen nach Ablieferung schriftlich angezeigt werden.

Nach Ablauf der o.g. Fristen erlischt die Haftung des Umzugsspediteurs.

Beschädigungen oder Verluste melden Sie bitte telefonisch umgehend an die Umzugskordinatorin.

Umzugskartons

Bitte legen Sie die geleerten Umzugskartons zusammen, entfernen die aufgebrachten Etiketten und geben kleinere Mengen wiederverwertbarer Kartons an die Umzugskordinatorin zurück. Größere Mengen Umzugskartons werden vom Spediteur zurückgenommen. Bitte vereinbaren Sie mit der Umzugskordinatorin einen Abholtermin.

Telefonbuch

Bitte ändern Sie nach einem Umzug Ihre Angaben im Personenverzeichnis der Bergischen Universität. Die Vorgehensweise können Sie auf der Homepage des ZIM nachlesen.

<https://www.zim.uni-wuppertal.de/de/hilfe/anleitungen/telefonverzeichnis/tel-mitarbeiter.html>

5 Ansprechpartner

Nachstehend nennen wir Ihnen alle Ansprechpartner, die im Falle eines Umzuges oder Transportes für Sie relevant sein könnten. Eine Vielzahl von Informationen „rund um's Büro“ erhalten Sie darüber hinaus über das Internetangebot des Dezernates 5

<https://www.dez5.uni-wuppertal.de/startseite.html>

Zuständigkeiten	Ansprechpartner/ Dezernat	interne Durchwahl/ Mobiltele- fon-Nr.
<i>Entsorgung</i>	Herr Borowski Abtlg. 5.4	2923 0160-8819267
<i>Fernmeldetechnik</i>	Herr Mühlhausen Abtlg. 5.3	2878 0160-8807556

Internetzugang Benutzerberatung 3295
Freischaltung ZIM

Schlüsselangelegenheiten

-Campus Griffenberg Frau Pieper 3157
Frau Wilke 2133
Abtlg. 5.2

-Campus Freudenberg und Geb. FZ, Lise-Meitner-Str. Fa. RGM 1207
0172-2531664

-Campus Haspel/ Wicküler Park Fa. RGM 4365
0160-8807551

Transportwagen Hausmeister
Abtlg. 5.2

-Campus Griffenberg

Geb. A, B, BZ, PA Herr Bredenfeld 2278
0151-12217214

Geb. G, H, HN, D, PC Herr Böhm 2646
0160-8807547

Geb. I, K, MI Herr Klotz 2598
0151-16701620

Geb. M, N, L, CH, PC Herr Altenburg 2278
0160-8807548

Geb. O,P,F,Z,ME-04,PA Herr Kersken 2598
0160-8807546

Geb. U, S, T, HI Herr Schmidt 2646
0151-10080425

Geb. V, W, PB Herr Johannsen 2598
0160-8807545

Geb. V, W, PB Herr Schnichels 2278
0151-16701617

-Campus Freudenberg und Geb. FZ, Lise-Meitner-Str. Fa. RGM 1207
0172-2531664

-Campus Haspel/ Wicküler Park Fa. RGM 4365
0160-8807551

Zuständigkeiten	Ansprechpartner/ Dezernat	interne Durchwahl/ Mobiltele- fon-Nr.
<i>Türschilder</i>	Frau Herweg Frau Ilhan Abtlg. 5.1	2208 3808
<i>Umzugskartons Etiketten</i>	Frau Spiecker Abtlg. 5.2	2205 0170-9606774
<i>Umzugs- und Transport- arbeiten</i>	Frau Spiecker Abtlg. 5.2	2205 0170-9606774

Leitfaden