

LEITFADEN

Tragearbeiten/Umzüge

Bergische Universität Wuppertal

Stand: März 2011

Inhalt

- 1 Vorwort
- 2 Tragearbeiten
- 3 Umzüge
- 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. Diese Maßnahmen haben wiederum die Organisation und Durchführung von Tragearbeiten und Umzügen zur Folge.

Dieser Leitfaden beantwortet Fragen, die sich im Zusammenhang mit der Organisation von Tragearbeiten und der Durchführung von Umzügen ergeben. Weitergehende Informationen erhalten Sie bei der Umzugskordinatorin.

2 Tragearbeiten

(Tragearbeiten = Versetzen einzelner Möbelstücke und Gerätschaften einschließlich Entsorgung)

Diese Arbeiten sind grundsätzlich von den Hochschulangehörigen selbst zu organisieren (Verursacherprinzip).

Zur Durchführung der Arbeiten erhalten Sie Umzugskartons bei Herrn Wagner (Tel.: 2843) und Transportwagen bei den für Ihr Gebäude zuständigen Hausmeistern. Bitte die Umzugskartons nach Abschluss der Arbeiten wieder an Herrn Wagner zurückgeben.

In begründeten Ausnahmefällen erfolgt die Organisation von Tragearbeiten durch die Umzugskordinatorin (Fr. Leukel, Tel.: 2205).

Die Hochschulangehörigen haben dafür zu sorgen, dass zu den vereinbarten Zeiten (siehe 4.1 Terminplanung) die betroffenen Räumlichkeiten zugänglich sind.

3 Umzüge

(Umzüge = Belegung von neuen Räumlichkeiten)

Bitte teilen Sie der Umzugskordinatorin Ihr Umzugsvorhaben rechtzeitig mit. Kleinere Umzüge können in der Regel mit ein bis zwei Wochen Vorlauf abgewickelt werden (siehe 4.1 Terminplanung). Die Organisation von größeren Umzügen bzw. Spezialumzügen (z. B. Laborumzüge, Werkstattumzüge etc.) kann bis zu zwei Monate Vorlaufzeit benötigen.

Um einen Überblick über den Umzugsumfang zu bekommen, wird die Umzugskordinatorin zunächst die umziehenden Räumlichkeiten besichtigen. Unter Umständen ist es anschließend notwendig, eine Ortsbegehung mit einem Spediteur durchzuführen. Der Termin für die Begehung wird Ihnen rechtzeitig angekündigt.

Nach Beauftragung eines Spediteurs wird Ihnen das genaue Umzugsdatum mitgeteilt.

Für den reibungsarmen Ablauf eines Umzuges sind nachstehend aufgeführte Vorbereitungsarbeiten notwendig:

Schrank-, Schreibtisch- u. Regalinhalte

Das Ein- und Auspacken der Schrank-, Schreibtisch- und Regalinhalte an den umziehenden Arbeitsplätzen erfolgt grundsätzlich durch die Hochschulangehörigen. Ausgenommen hiervon sind *empfindliche* Gegenstände wie z. B. Laborinventar (Laborgläser, Messeinrichtungen etc.).

Sollten Sie Wertgegenstände in Kartons verpacken (z. B. Laptops), lassen Sie sich die Übergabe an das Umzugsteam von den Mitarbeitern der Umzugsfirma quittieren.

In begründeten Ausnahmefällen können Packarbeiten durch den Umzugsunternehmer vorgenommen werden. Bei der Ortsbegehung mit der Umzugskordinatorin bzw. dem Umzugsunternehmer wird der Umfang der Arbeiten festgelegt. Während der Umzugsarbeiten finden keine Packarbeiten durch die Spedition statt, die nicht vorher besprochen und beauftragt wurden.

Packmittel

Zum Verpacken des Umzugsgutes erhalten Sie Umzugskartons bzw. Spezialpackmittel für kleinere Gerätschaften bei Werkstatt-/Laborumzügen. Bitte die Kartons nicht überpacken, die Deckel sollten schließbar sein.

Die Packmittel werden in der Regel eine Woche vor dem Umzugstermin angeliefert (Ort wird rechtzeitig bekanntgegeben). Sollten Sie die Packmittel schon *früher* oder *mehr* als die zur Verfügung gestellten benötigen, wenden Sie sich bitte an die Umzugskoordination.

Das Packmaterial wird bei dem Spediteur für die Dauer des Umzuges gemietet. Bitte leeren Sie die Packmittel nach dem Umzug möglichst zügig, und lagern Sie die leeren Kartons bitte an zentraler Stelle. Die Abholung erfolgt durch den Umzugsunternehmer.

Mobiliar/Maschinen

Das gesamte Mobiliar ist vollständig auszuleeren (hierzu gehören auch Kleinmaterialien wie Stifte, Büroklammern etc.). Die Schlüssel der jeweiligen Möbelstücke verbleiben in den jeweiligen Schlössern. Bitte keine Schränke, Sideboards o.ä. verschließen, da z. B. Einlegeböden etc. vor dem Transport gesichert werden müssen.

Erforderliche Demontage von Möbeln, Maschinen etc. am alten und Montage am neuen Standort wird von der Umzugskordinatorin organisiert.

EDV/Bürotechnik

Das Entkabeln von PC-Einheiten und die Verkabelung am neuen Arbeitsplatz wird von den Hochschulangehörigen selbst bzw. von den EDV-Beauftragten der Abteilung durchgeführt. Die gleiche Verfahrensweise gilt für andere bürotechnische Geräte. Die Spedition übernimmt das Verpacken in Spezialwannen, den Transport und das Auspacken am neuen Standort.

Persönliche Umzugsgüter

Pflanzen, Bilder und andere persönliche Umzugsgüter werden mit umgezogen, sind aber nicht versichert. Bitte Umzugskartons mit Pflanzen geöffnet lassen und die Pflanzen vor dem Umzug nicht gießen.

Kennzeichnung von Umzugsgut

Alle für den Umzug vorgesehenen Umzugsgüter sind von den Hochschulangehörigen mit Etiketten zu versehen und mit genauen Angaben zum **Zielort** (s. angefügtes Beispiel) zu beschriften. Sollte sich der Zielort an einem anderen BUW-Standort befinden, vermerken Sie auf dem Etikett bitte auch den entsprechenden Campus. Bitte verwenden Sie die von der Umzugskoordinatorin bzw. dem Spediteur ausgegebenen Etiketten.

GOTTSCHALK LOGISTIC SYSTEMS GmbH	
Etage	Raum
Campus Griffenberg P.10.	08
Abt./Name/APL-Nr.	
Value for money	

Umzugskartons/
Spezialpackmittel

Die Etiketten werden auf der Stirnseite (Schmalseite des Kartons) angebracht.

Mobiliar/Maschinen

Die Etiketten bitte an einer gut sichtbaren Stelle anbringen.

EDV/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 (s. 4.3 Entsorgung), erhalten ein Etikett mit dem Hinweis „Entsorgung“ an einer gut sichtbaren Stelle.

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

Möblierungs-/Maschinenstellpläne

Für die neuen Räumlichkeiten sind von den Hochschulangehörigen Möblierungs- bzw. Maschinenstellpläne zu erarbeiten und der Umzugskoordinatorin, wenn nicht anders vereinbart, bis 3 Arbeitstage vor dem Umzugstermin zuzuleiten.

Telefongeräte

Bitte beantragen Sie die Umschaltung Ihrer Telefonnummer mit dem im Intranet hinterlegten Formular des Dezernates 5.2 (http://www.uni-wuppertal.de/universitaet/uni_intern/formulare/).

Die Programmierung der Telefone am neuen Standort wird von der Abteilung Technisches Gebäudemanagement (Dez. 5.3) durchgeführt.

Bitte klären Sie mit der Abteilung Fernmeldetechnik (Hr. Mühlhausen, Tel.: 2878/4826), ob Ihr Telefonapparat mit umzieht oder am alten Standort verbleibt.

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

[\(http://www.uni-wuppertal.de/universitaet/uni_intern/formulare/\)](http://www.uni-wuppertal.de/universitaet/uni_intern/formulare/).

Türschilder

Bitte sprechen Sie rechtzeitig die Beschriftung der Türschilder an Ihren neuen Räumlichkeiten mit den Mitarbeiterinnen der Abteilung Planen und Bauen/Dez. 5.1 (Fr. Graefe, Tel.: 3808 oder Fr. Herweg, Tel.: 2208) ab.

Personenverzeichnis

Bitte ändern Sie nach dem Umzug Ihre Angaben im Personenverzeichnis der Bergischen Universität (BUW). Die Vorgehensweise können Sie unter dem Stichwort „Personenverzeichnis“ auf der Homepage der BUW nachlesen.

4 Allgemeine Hinweise

4.1 Terminplanung

Tragearbeiten und kleinere Umzüge werden generell mittwochs durchgeführt. Die Aufträge werden gesammelt und jeweils freitags an den Rahmenvertragspartner zur Disposition weitergeleitet. Sollten Aufträge aus Kapazitätsgründen nicht am darauffolgenden Mittwoch durchgeführt werden können, werden sie am folgenden Mittwoch erledigt. Bitte berücksichtigen Sie diese Vorgehensweise bei Ihrer Planung (z. B. bei der Terminierung von Möbellieferungen).

4.2 Zwischenlagerung

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

4.3 Entsorgung

Für die Abfallentsorgung sind die Hochschulangehörigen selbst zuständig (Verursacherprinzip). In begründeten Ausnahmefällen kann ein Spediteur mit der Entsorgung beauftragt werden.

Alle Informationen zur ordnungsgemäßen Entsorgung von Abfällen in der BUW finden Sie in der Abfallrichtlinie (grüne Mitteilungen für Arbeitssicherheit und Umweltschutz, Jahrgang 15, 22.06.2007, Nr. 03 oder <http://www.dez5.uni-wuppertal.de/dez5/abt54.php>

Bei entsprechenden Abfallmengen kann über vorherige telefonische Anmeldung in der Abteilung Umwelt-,Gefahrstoff- u. Lagertechnik/Dez. 5.4 (Hr. Borowski, Tel.: 2923/4890) auch kurzfristig die Bereitstellung eines Sperrmüllcontainers vor Ort angefordert werden.

4.4 Schäden oder Verluste

Untersuchen Sie Ihr Umzugsgut bitte sofort bei Ablieferung auf äußerlich erkennbare Beschädigungen oder Verluste. (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).

Lassen Sie der Umzugskoordinatorin im Schadens- bzw. Verlustfall bitte noch am gleichen Tag eine Mitteilung zukommen, da die Meldung dem Umzugsspediteur spätestens am Tag nach der Ablieferung des Umzugsgutes schriftlich angezeigt werden muss.

Äußerlich nicht erkennbare Beschädigungen oder Verluste müssen dem Umzugsunternehmen innerhalb von 14 Tagen nach Ablieferung spezifiziert angezeigt werden.

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

4.5 Arbeitsscheine

Bitte unterschreiben Sie nach Abschluss der Trage- bzw. Umzugsarbeiten und nach Prüfung der Angaben (Arbeitsstunden, Anzahl Personal, eingesetztes Material etc.) die von den Mitarbeitern der Spedition ausgehändigten Arbeitsscheine und leiten Sie diese an die Umzugskoordinatorin weiter.

5 Ansprechpartner

Zuständigkeiten	Ansprechpartner	Telefon/ Kurzwahl Handy
Entsorgung	Herr Borowski	2923/4890
Fernmeldetechnik	Herr Mühlhausen	2878/4826
Schlüsselangelegenheiten		
- Campus Freudenberg	Fa. RGM	1207
- Campus Haspel/ Wicküler Park	Fa. RGM	4811
-Campus Griffenberg	Frau Kließmann Frau Pieper	2133 3157
Türschilder	Frau Graefe Frau Herweg	3808 2208
Umzugskartons	Herr Wagner	2843
Umzugskoordination/ Organisation von Trage- arbeiten	Frau Leukel	2205/4904