



Merkblatt Aus- und Umzüge

Um Ihren anstehenden Aus- oder Umzug möglichst reibungslos zu gestalten, möchten wir Ihnen im Folgenden einige Hinweise zur Vorbereitung an die Hand geben.

1. Anträge vor dem Umzug:

a. Telefon/Fax

Sofern Sie Ihre Telefon- und ggfs. Faxnummern mitnehmen möchten, bzw. neue Telefon-/Faxanschlüsse benötigt werden, beantragen Sie dies bitte rechtzeitig bei den Telefondiensten (<http://www.rrz.uni-hamburg.de/telefondienste/antraege.html>). Derzeit haben die Anträge eine Bearbeitungszeit von ca. 20-25 Werktagen.

b. Datenanschluss, Wiederanschluss Ihrer Geräte

In Ihrem neuen Raum vorhandene Datenanschlussdosen müssen ggfs. für die Nutzung mit Ihren Netzwerkrechnern und -Druckern vorbereitet werden. Bitte kontaktieren Sie hierzu die WISO-IT, Herrn Lindemann (Lz. -II.822-, Tel. -6526, E-Mail Markus.Lindemann@wiso.uni-hamburg.de) rechtzeitig vor Ihrem Umzug. Die Bearbeitung dauert in der Regel ca. 5 Werktage. Die Bezeichnungen der Netzwerkdosen werden Ihnen in der Regel mit der Raumzuweisung vom Raummanagement übermittelt.

Der Wiederanschluss Ihrer Geräte am neuen Ort kann durch die WISO-IT erfolgen, wenn Sie von dort betreut werden. Hierfür bitten wir vor Ihrem Umzug Kontakt mit dem Support aufzunehmen (Tel. -6184, E-Mail: supportdesk@wiso.uni-hamburg.de), damit der zeitnahe Wiederanschluss eingeplant werden kann.

c. Anmelden des Umzugsvolumens, Umzugskartons

Bitte melden Sie Ihr Umzugsvolumen beim Raummanagement an. Bitte geben Sie dabei an wie viele und welche Möbel transportiert werden sollen, und wie viele Umzugskartons Sie in etwa benötigen (in einen Umzugskarton passen z.B. ca. 6-8 Ordner), sowie die Anzahl technischer Geräte (Rechner, Monitore, Drucker, etc.).

Vorsorglich weisen wir darauf hin, dass Abweichungen beim Umzugsvolumen dazu führen können, dass die für den Umzug eingeplanten Kapazitäten (Fahrzeugvolumen und Anzahl der Umzugshelfer) nicht ausreichen. In solchen Fällen muss der Umzug abgebrochen und an einem anderen Tag fortgesetzt werden.

d. Private Möbel und Materialien

Privatgegenstände (Bilder, Kaffeemaschinen, Pflanzen, Kleidung, etc.) sowie private Wertgegenstände (Laptops, Mobiltelefone, Kunst) sind vom Umzug ausgeschlossen, da diese nicht versichert sind. Ein Versand in Umzugskartons geschieht auf eigene Gefahr und schließt alle Haftungsansprüche aus.

e. *Entsorgung von vertraulichen Materialien*

Sofern Sie größere Mengen von vertraulichen Materialien haben, deren Aufbewahrungspflicht abgelaufen ist, empfiehlt es sich, diese vor dem Umzug zu entsorgen. Entsprechende Container für die Entsorgung von vertraulichen Materialien erhalten Sie über Abt. 7, Herrn Kraus (Lz. -741.2-, Tel. 6845, E-Mail: ruediger.kraus@verw.uni-hamburg.de). Die Bereitstellung dauert in der Regel 3-5 Werktage.

2. Umzugsvorbereitungen:

a. *Möbel*

Bitte räumen Sie alle zu transportierenden Möbel vollständig aus. Das betrifft auch Kleinmöbel wie z.B. Rollcontainer.

b. *Deutliche Kennzeichnung*

Bitte versehen Sie alle zu transportierenden Möbel, Materialien und Kartons deutlich mit ihrem jeweiligen Bestimmungsort. Entsprechende Aufkleber können Sie bei Abt. 8, Frau Otto (Lz. -841.1-, Telefon: -4478, E-Mail: lin-tamara.otto@verw.uni-hamburg.de) anfordern. Alternativ können Sie Blanko-Papier verwenden und dies mit Tesafilm an Möbel und Materialien anheften.

Bei Möbeln und Materialien, die Sie nicht mehr verwenden möchten, bitten wir um deutliche Kennzeichnung wie folgt:

- Sofern mit dem Raummanagement abgestimmt ist, dass diese Möbel im Raum verbleiben können: Kennzeichnung mit „bleibt hier“
- Sofern diese noch benutzbar und nicht defekt sind: Kennzeichnung mit „Einlagerung“
- Defekte und/oder nicht mehr benutzbare Möbel: Kennzeichnung mit „Entsorgung“

c. *Entsorgung*

Materialien, die Sie nicht mehr verwenden möchten, bitten wir möglichst vor dem Umzug zu entsorgen (bitte beachten Sie dabei die Aufbewahrungsfristen und den Datenschutz). Häufig besteht hier die Möglichkeit, sich Rollcontainer vom für Sie zuständigen Service-Team auszulihen, in die Sie Ihre zur Entsorgung bestimmten Materialien gesammelt zu den Müllcontainern rollen können.

Alternativ bitten wir dies nach Ihrem Umzug zu erledigen, damit der Raum für den Neubezug bzw. ggfs. die Renovierung leer ist.

d. *Rechner, Drucker und andere technische Geräte:*

Bitte ziehen Sie, wo möglich, alle Kabel ab und verpacken diese in Kartons. Die Geräte werden nur transportiert, wenn sie nicht mehr verbunden sind (untereinander, Netzwerk, Strom). Kleinere Geräte bitten wir ebenfalls in Kartons zu verpacken, die größeren Geräte können einzeln transportiert werden.

3. Am Umzugstag:

Sofern der Umzug wie oben angegeben vorbereitet und alle zu transportierenden Möbel, Materialien und Geräte deutlich gekennzeichnet sind, brauchen Sie am Umzugstag nicht zwingend vor Ort zu sein. Ggfs. empfiehlt es sich, das Umzugspersonal im neuen Raum in Empfang zu nehmen, um den Standort der Möbel angeben zu können. Eine Uhrzeit hierfür ist allerdings schwer vorherzusagen. Alternativ können Sie eine grobe Skizze anfertigen und im neuen Raum hinterlegen oder dem Raummanagement vorab übermitteln.

4. Nach dem Umzug:

a. Rückmeldung an das Raummanagement

Bitte melden Sie dem Raummanagement (Katharina Stöhr, Lz. -II.12-, Tel. -8084, E-Mail: katharina.stoehr@wiso.uni-hamburg.de), wenn Sie erfolgreich umgezogen sind. Nur dann können wir Ihre Telefonbucheinträge und die Dokumentation unserer Räume, zu der wir gegenüber dem Präsidium verpflichtet sind, aktuell halten.

b. Abholung der Umzugskartons

Bitte melden Sie dem für Sie zuständigen Service-Team (<http://www.verwaltung.uni-hamburg.de/k/8/83/832.html> bzw. für das Gebäude Sedanstraße 19 <http://www.chemie.uni-hamburg.de/service/haustechnik/mitarbeiter/>), wann und wo die leeren Umzugskartons wieder abgeholt werden können.

Wir bedanken uns für Ihre Mithilfe und wünschen Ihnen für Ihren Umzug viel Erfolg!

Stand: 10.02.2012, -II.12-