



## MERKBLATT AUSZUG

Um Ihren **anstehenden Auszug** möglichst reibungslos zu gestalten, möchten wir Sie über die notwendigen Schritte zur Räumung ihres Arbeitsplatzes bzw. des überlassenen Raumes informieren und Ihnen Hinweise zu Unterstützungsmöglichkeiten sowie die zuständigen Ansprechpartner:innen übermitteln.

### RÄUMUNG IHRES ARBEITSPLATZES BZW. DES RAUMES

- Räumen Sie **alle Möbel** (Schränke, Sideboards, Regale und Rollcontainer) **vollständig** aus. Bitte achten Sie darauf, die jeweiligen Möbelschlüssel in den Möbeln im Schloss zu hinterlassen.
- **Prüfungsunterlagen**, die weiterhin aufbewahrt werden müssen, geben Sie bitte an das zuständige Studienbüro ([Studienbüro VWL](#), [Studienbüro Sozialwissenschaften](#), [Studienbüro Sozialökonomie](#))
- Für die Entsorgung von **vertraulichen bzw. datenschutzrechtlich relevanten Materialien**, deren Aufbewahrungspflicht abgelaufen ist, können Sie bei dem [zuständigen Serviceteam](#) entsprechende Container bestellen.  
Sollten Sie Fragen bezüglich der richtigen Behandlung von Schriftgut haben, können Sie sich unter [KUS → Schriftgutverwaltung](#) informieren.
- Geben Sie **ausgeliehene Bücher** aus der Fachbereichs- und der Staats- und Universitätsbibliothek dort ab.
- Weitere **Bücher, Unterlagen, Büromaterial**, die Sie von der Professur bzw. Organisationseinheit zur Verfügung gestellt bekommen haben, sind an diese zurück zu geben. Es besteht hier die Möglichkeit, Umzugskartons von der Fakultät zu erhalten. Dafür schreiben Sie bitte dem Raummanagement eine formlose [Mail](#) mit der Angabe, wie viele Umzugskartons Sie benötigen. Bitte informieren Sie das Raummanagement nach dem Auszug, wo die leeren Umzugskartons abgeholt werden können.
- **Privatgegenstände** (Möbel, Bücher, Bilder, Kaffeemaschinen, Pflanzen, Kleidung, Laptops, Mobiltelefone, Kunst etc.) sind durch Sie aus dem Raum zu entfernen. Der Transport dieser Privatgegenstände ist durch Sie zu organisieren. Haftungsansprüche gegenüber der Universität Hamburg sind ausgeschlossen.
- Weitere **private Gegenstände oder Materialien**, die Sie nicht mehr verwenden möchten, bitten wir vor dem Auszug zu entsorgen. Es besteht hier die Möglichkeit, sich Rollwagen von dem [zuständigen Serviceteam](#) auszuleihen, in die Sie Ihre zur Entsorgung bestimmten Materialien gesammelt zu den Müllcontainern transportieren können.
- Ein **Zwischenlagern von Privatgegenständen** in Räumen der Fakultät ist leider nicht möglich.

## RÜCKGABE IT UND TRANSPONDER/SCHLÜSSEL

- **IT-Ausstattung**, die Sie über die **Professur bzw. Organisationseinheit** zur Verfügung gestellt bekommen haben, ist an diese zurückzugeben. Wenn Sie die IT-Ausstattung direkt an Ihre:n Nachfolger:in weitergeben, informieren Sie bitte das RRZ, da die Systeme durch den Support neu installiert werden müssen.
- **IT-Ausstattung**, die Sie über das **Regionale Rechenzentrum (RRZ)** erhalten haben, ist an dieses zurückzuführen. Bitte wenden Sie sich dafür direkt per Mail an die [RRZ-Serviceline](#).
- Die gesamte IT-Ausstattung (Beschaffung aus Landesmitteln und Drittmitteln sowie andere Finanzierungsquellen der Universität Hamburg) verbleibt im Eigentum der Universität Hamburg.
- Das **Telefon** lassen Sie bitte in Ihrem Büro bzw. an Ihrem Arbeitsplatz stehen. Bitte achten Sie darauf, dass das Telefon weiterhin an die Netzwerkbuchse angeschlossen ist.
- Ihre(n) **Transponder bzw. Schlüssel** geben Sie bitte an das [zuständige Serviceteam](#) zurück. Der Transponder/Schlüssel darf nicht an eine andere Person weitergegeben werden.

Nach dem Auszug verbleiben im Büro das Mobiliar, die Sachgegenstände und Materialien, die im Eigentum der Universität Hamburg stehen.

Für Fragen rund um Ihren Auszug steht Ihnen das Raummanagement gern zur Verfügung.

Wir danken für Ihre Mithilfe und wünschen Ihnen für die Zukunft alles Gute!

Ihr Raummanagement-Team der Fakultät WISO