



MERKBLATT UMZUG

Um Ihren **anstehenden Umzug** möglichst reibungslos zu gestalten, möchten wir Ihnen wichtige Hinweise und Ansprechpartner:innen zur Vorbereitung an die Hand geben.

VORBEREITUNG DES UMZUGS

Bitte füllen Sie als erstes die **Änderungsanzeige** des Raummanagements aus. Über dieses Formular können Sie auch Unterstützungsbedarf durch das Raummanagement melden.

Bitte räumen Sie alle Möbel vollständig aus. Das betrifft auch Kleinmöbel wie z.B. Rollcontainer und hinterlassen Sie Schlüssel zu den Möbelstücken in den Schlössern.

- **Umzugskartons** erhalten Sie über das Raummanagement. Bitte schreiben Sie uns dazu eine formlose [Mail](#) und geben an, wie viele Umzugskartons Sie benötigen:
 - ca. ein Umzugskarton für 6 breite oder 8 schmale Ordner.
 - ca. zwei Umzugskartons für einen laufenden Regalmeter.
 - maximal 2/3 Befüllung der Umzugskartons bei schweren Ordnern und Büchern.
- **Kennzeichnen** Sie alle Möbelstücke und Umzugskartons, die Sie mitnehmen wollen mit dem genauen Bestimmungsort (Gebäude und Raumnummer). Umzugsaufkleber können Sie auch über das Raummanagement erhalten.
- **Privatgegenstände** (z.B. Bilder, Kaffeemaschinen oder Pflanzen) sowie **private Wertgegenstände** (z.B. Laptops oder Mobiltelefone) sind vom Umzug nicht ausgeschlossen. Privatgegenstände sind allerdings nicht versichert, der Umzug durch die UHH geschieht daher auf eigene Gefahr und schließt alle Haftungsansprüche aus.
- Für die **Entsorgung von vertraulichen bzw. datenschutzrechtlich relevanten Materialien** können Sie entsprechende Container bei dem [zuständigen Serviceteam](#) beantragen. Sollten Sie Fragen bezüglich der richtigen Behandlung von Schriftgut haben, können Sie sich unter [KUS → Schriftgutverwaltung](#) informieren.
- Die **Entsorgung weiterer Gegenstände und Materialien** bitten wir Sie selbstständig vor dem Umzug abzuschließen. Wenn Sie dafür einen Rollwagen benötigen, um die Gegenstände zu den Müllcontainern zu transportieren, melden Sie sich gern einfach bei dem [zuständigen Serviceteam](#).
- Den Umzug Ihrer **IT-Ausstattung** vereinbaren Sie direkt mit dem RRZ. Dazu schreiben Sie eine Mail mit den Details (Anzahl und Art der Hardware) an die [RRZ-Serviceline](#). Das RRZ wird sich mit Ihnen in Verbindung setzen um einen Termin für den Umzug der IT zu vereinbaren.

- Der Umzug Ihres **Telefons** wird vom Raummanagement mit den Telefondiensten des RRZ abgestimmt, Sie müssen dafür nichts weiter tun. Ihre Telefonnummer ist an das NGN-Telefon geknüpft und wird Ihnen bei dem Umzug erhalten bleiben.
- Bitte geben Sie uns das **Umzugsvolumen**, wie viele und welche Möbel und Umzugskartons transportiert werden sollen, per [Mail](#) an.
- Für Ihren neuen Arbeitsplatz beantragen Sie bitte selbstständig einen **neuen Schlüssel oder eine Erweiterung Ihres Transponders** über den [Transponder-/Schlüsselantrag](#) im KUS-Portal.
- Ihren **alten Schlüssel** geben Sie bitte bei dem [zuständigen Serviceteam](#) ab. Der Schlüssel oder Transponder zu Ihrem alten Raum darf nicht an Ihre:n Nachfolger:in weitergegeben werden.
- Ihr **neues Türschild** wird vom Raummanagement beantragt. Dazu werden die Angaben aus der Änderungsanzeige übernommen. Weitere Informationen zur Beschilderung finden Sie hier: [KUS → Beschilderung](#)

UMZUGSTAG

Es wird empfohlen, am Tag des Umzugs selbst als Ansprechpartner:in vor Ort zu sein. Sollten Sie den Termin nicht wahrnehmen können, vereinbart das Raummanagement mit Ihnen gern vor dem Tag des Umzugs einen Termin für eine kurze Besprechung, damit der Umzug erfolgreich ablaufen kann. Sie können auch Kolleg:innen fragen, ob diese am Tag des Umzugs vor Ort sein und für Fragen zur Verfügung stehen können. Bitte teilen Sie uns in diesem Fall den oder die Ansprechpartner:in vorab mit.

NACHBEREITUNG DES UMZUGS

Bitte melden Sie dem Raummanagement kurz per [Mail](#), wenn Ihr Umzug erfolgreich abgeschlossen ist oder Sie Rückfragen zu Ihrem Umzug haben.

Die **Rückgabe der Umzugskartons** stimmen Sie bitte wieder direkt mit uns ab. Melden Sie uns dazu direkt in der Mail zum Abschluss des Umzuges, wo die leeren Umzugskartons abgeholt werden können.

Vielen Dank für Ihre Mithilfe! Bei weiteren Fragen rund um Ihren Umzug steht Ihnen das Raummanagement gern zur Verfügung.

Ihr Raummanagement-Team der Fakultät WISO