



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

Wenn Sie über ein NGN*-Telefongerät verfügen, brauchen Sie die Mitnahme Ihrer Telefonnummer nicht gesondert beantragen. Die Geräte sind mit einer festen Rufnummer verknüpft, so dass Sie lediglich das Gerät in Ihr neues Büro transportieren lassen müssen, um Ihre Rufnummer zu behalten.

Sollten Sie allerdings in ein Gebäude umziehen, welches noch nicht an das NGN*-Netz angeschlossen ist, müssen Sie einen analogen Anschluss mitsamt Rufnummernübertragung bei den Telefondiensten beantragen. Sie erhalten dann am Zielort ein neues Gerät, ihr bisheriges Telefon verbleibt in diesem Fall an Ihrem bisherigen Arbeitsplatz.

Bei Faxgeräten muss die Rufnummer-Mitnahme bei einem Umzug ebenfalls wie bei analogen Telefongeräten bei den Telefondiensten beantragt werden. Der Wiederanschluss erfolgt durch das RRZ.

Informationen zu den Telefondiensten (auch aktuelle Bearbeitungszeiten für Anträge) finden Sie hier: <https://www.rrz.uni-hamburg.de/services/weitere/telefondienste.html>.

*NGN: Next Generation Network, die Voice-Over-IP-Telefonie ermöglicht

b. Datenanschluss, Wiederanschluss Ihrer Geräte

In Ihrem neuen Raum vorhandene Datenanschlussdosen müssen für die Nutzung mit Ihren Netzwerkrechnern und -Druckern vorbereitet werden. Um Ihre Geräte in Ihrem neuen Büro in das Netzwerk einbinden zu können ist die Benennung der Geräte mit deren Identifikationsnummern (BSP: UN-WKS-...) sowie der bisherigen Netzwerkdosenbezeichnung und der Ziel-Netzwerkdosen notwendig. Bitte füllen Sie das Formular „WiSo-Raummanagement Umzugsliste“ aus und senden Sie die Datei per E-Mail an uns (raummanagement.wiso@uni-hamburg.de). Erfassen Sie dort alle Geräte wie Desktop-PC, Laptop, Drucker, Faxgeräte und Telefone. Wir kontaktieren nach Ergänzung der Zielnetzwerkdosen das RRZ und beantragen den Transport der Geräte zum neuen Arbeitsplatz sowie deren Anschluss. Das Support-Team des RRZ wird sich daraufhin zwecks einer Terminabstimmung in Verbindung setzen.

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.

Nutzen Sie dazu bitte das Formular „WiSo-Raummanagement Umzugsliste“ und senden uns dieses als Datei per E-Mail zu (raummanagement.wiso@uni-hamburg.de). Wir leiten dieses Formular zur Veranlassung der Lieferung von Umzugskartons und zur Beauftragung eines Umzug-Unternehmens an das Liegenschaftsmanagement der Präsidiilverwaltung weiter.

Es passen ungefähr 6 breite oder 8 schmale Ordner in einen Umzugskarton. Für 1 laufenden Regalmeter werden ca. 2 Umzugskartons benötigt. Bitte überfüllen Sie die Kartons nicht mit schweren Ordnern und Büchern, sondern machen diese ggfs. nur zu 2/3 voll.

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. Schlüssel-/Transponderbestellung

Bitte melden Sie für alle Personen, die Zugang zu Ihrem neuen Raum erhalten sollen, den Bedarf via Schlüsselantrag an das Raummanagement (raummanagement.wiso@uni-hamburg.de). Sollten Schlüssel nicht ausreichend vorrätig sein, müssen diese ggfs. bereits vor Ihrem Umzug bestellt werden.

Den Schlüsselantrag finden Sie im Formularschrank der Fakultät unter dem Stichwort „Schlüssel- aus- und Rückgabe“:

<http://www.wiso.uni-hamburg.de/fakultaetsverwaltung/formularschrank/>.

e. Private Möbel und Materialien

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

f. Entsorgung von vertraulichen bzw. datenschutzrechtlich relevanten Materialien

Sofern Sie größere Mengen von vertraulichen und datenschutzrechtlich relevanten Materialien haben, deren Aufbewahrungspflicht abgelaufen ist, empfiehlt es sich, diese vor dem Umzug fachgerecht zu entsorgen. Sollten Sie Fragen bezüglich der richtigen Behandlung von Schriftgut haben können Sie sich gerne hier informieren:

<https://www.kus.uni-hamburg.de/themen/mein-arbeitsplatz/schriftgutverwaltung.html>.

Entsprechende Container für die Entsorgung von vertraulichen Materialien stellt Ihnen das für Sie zuständige Serviceteam bereit:

<https://www.kus.uni-hamburg.de/themen/rund-ums-gebaeude/hausmeisterdienste.html>.

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. 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“

Entsprechende Vorlagen zum Ausdrucken haben wir Ihnen im Formularschrank der Fakultät unter dem Stichwort „Umzüge“ bereitgestellt:

<http://www.wiso.uni-hamburg.de/fakultaetsverwaltung/formularschrank/>.

c. Entsorgung

Weitere Gegenstände oder Materialien (bei Schriftgut beachten Sie bitte den Abschnitt f.), die Sie nicht mehr verwenden möchten, bitten wir vor dem Umzug zu entsorgen. Häufig besteht hier die Möglichkeit, sich Rollcontainer von dem für Sie zuständigen Service-Team auszuleihen (<https://www.kus.uni-hamburg.de/themen/rund-ums-gebaeude/hausmeisterdienste.html>), in die Sie Ihre zur Entsorgung bestimmten Materialien gesammelt zu den Müllcontainern transportieren können. Alternativ bitten wir dies unmittelbar nach Ihrem Umzug zu erledigen, damit der Raum für den Neubezug bzw. ggfs. die Renovierung leer ist.

d. Rechner, Drucker, Telefon- und Faxgeräte sowie andere technische Geräte:

Bitte ziehen Sie, wo möglich, alle Kabel ab und verpacken sie alle Geräte (PC, Laptop, Drucker, Fax – und Telefongeräte) 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:

Es empfiehlt sich am Tag des Umzugs entweder selbst als Ansprechpartner vor Ort zu sein oder im Falle der Abwesenheit einen solchen zu benennen, um einen reibungslosen Ablauf des Umzugs zu gewährleisten wie bspw. den Standort der Möbel am neuen AP angeben zu können. In der Regel starten die Umzüge um 07:30 Uhr, eine exakte Zeitangabe kann nicht immer erfolgen.

4. Nach dem Umzug:

a. Rückmeldung an das Raummanagement

Bitte melden Sie dem Raummanagement (raummanagement.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, wann und wo die leeren Umzugskartons wieder abgeholt werden können (<https://www.kus.uni-hamburg.de/themen/rund-ums-gebaeude/hausmeisterdienste.html>).

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

Stand: 11.03.2019, -II-R-