

### **0.1 Vorbemerkung:**

Dieser Umzugsleitfaden ist eine ergänzende Unterlage der Checkliste „Auszug der Nutzerinnen und Nutzer – Auslagerung Inventar“ und nur unter Beachtung der dort beschriebenen Regelungen gültig.

### **0.2 Abwicklung:**

Die Abwicklung der PQE-Sanierung erfolgt in mehreren Bauabschnitten. Ihr Bauabschnitt und die Vorgehensweise wurden Ihnen durch entsprechende Informationsveranstaltungen mitgeteilt.

### **0.3 Termine:**

Die geplanten Rahmentermine der jeweiligen Bauabschnitte wurden im Rahmen der vorgenannten Veranstaltungen bekannt gegeben und sind je Bauabschnitt u.a. auf der Internetplattform der HHU veröffentlicht. Die Terminpläne werden je nach Erfordernis vom BLB aktualisiert und im HHU-Netz zur Verfügung gestellt.

## **1.0 Der Umzug**

### **1.1 Allgemein**

Der Umzug wird, mit Ausnahme der nachfolgenden vorbereitenden Arbeiten, komplett von einem Umzugs-Logistiker durchgeführt.

## **2.0 Vorbereitende Arbeiten (durch den Nutzer)**

Die nachfolgenden beschriebenen vorbereitenden Arbeiten umfassen im Wesentlichen Ihre persönlichen Arbeitsmittel, welche Sie mit in die Interims-/Ersatzflächen-Unterbringung mitnehmen möchten.

### **2.1 Transporthilfen für den Umzug**

Als Transporthilfe für die vorbereitenden Arbeiten werden unaufgefordert zur Verfügung gestellt:

- **1 Stk. Aktenrollwagen (nicht verschließbar, Fassungsvermögen: ca. 6 m Akten)**
- **2 Stk. Umzugskartons**

Weitere Details werden im Rahmen der terminierten Vorbegehung je Bauabschnitt mit Ihnen gemeinsam abgestimmt.

Die oben genannten Transporthilfen berücksichtigen nicht die Anforderung unter besonderen gesetzlichen Aspekten (z.B. datenschutzrechtliche Anforderungen o.ä.). Sollten Sie in diesem Sinne einen Bedarf an verschließbaren Transporthilfen haben, erfolgt hierzu ebenfalls eine gemeinsame Abstimmung im Rahmen der terminierten „Vorbegehung“ (s. Terminübersicht je Bauabschnitt, Vorgang-Nr. 2) .

Sowohl der Aktenrollwagen, als auch die Kartons verbleiben für die Dauer der PQE-Sanierung in den Räumlichkeiten der Interims-/Ersatzflächen-Unterbringung und dienen Ihnen dort auch als Lagerstätte. Auch vereinfacht es den Rückzug in Ihre Räumlichkeiten zum Abschluss der PQE-Sanierung.

### **2.2 Ein- und Auspacken**

Das Ein- und Auspacken (Organisation und Durchführung) durch Sie als Nutzer beschränkt sich ausschließlich auf Ihre persönlichen Arbeitsmittel (Akten, Inhalt aus Rollcontainer o.ä.) in die vorgenannten Transporthilfen. Zum geplanten Auszugstermin müssen die Transportmittel dann von Ihnen als Nutzer bitte fertig gepackt sein.

**Umzugsleitfaden (als Anlage zur Checkliste),**  
**Stand: 11.05.2012**



Bau- und Liegenschaftsbetrieb NRW  
Düsseldorf

Das Ein- und Auspacken aller anderen Akten, Ausstattung, Mobiliar etc. erfolgt dagegen durch den Umzugslogistiker.

**2.3 Beschriften und Packen für den Umzug:**

Bitte kennzeichnen Sie Akten, Ausstattung und Mobiliar gemäß Art und Farbkennung gemäß der unter Pkt. 0.1 benannten Checkliste.

Die notwendigen Klebeetiketten bekommen Sie am Tag der je Bauabschnitt terminierten „Nachbegehung“ (s. Terminübersicht je Bauabschnitt, Vorgang-Nr. 5) zur Verfügung gestellt.

Entsorgungsgüter sind mit einem leeren Etikett zu kennzeichnen. Eine Beschriftung ist nicht erforderlich.

Für alle anderen, notwendigen und zu beschriftenden Etiketten sind die nachfolgenden Hinweise zu beachten. Diese Aufkleber fixieren Sie bitte mit einem zusätzlichen Tesafilmstreifen, damit sich das Etikett witterungsbedingt bzw. durch die Logistkarbeiten nicht ablösen kann. Bitte kleben Sie keine Etiketten auf die vordere Bildschirmseite von PC-Monitoren, Fernsehern o.ä., da hier die Ablösbarkeit nicht gewährleistet ist.

Je Einrichtungsteil bzw. Umzugskarton ist ein Aufkleber erforderlich. Für die Kennzeichnung des Aktenrollwagens genügt ein Aufkleber. Für das Anbringen der Aufkleber beachten Sie bitte den nachfolgenden Hinweis.

**Ausfüllhinweise Klebeetiketten für den Umzug:**

<b>Gebäude</b>	Zielgebäude eintragen
<b>Etage</b>	Die zu beziehende Etage, z.B. 3
<b>Raum</b>	Die komplette neue Raumnummer, z.B. 301
<b>Abt.</b>	Kürzel der Abteilung z.B. Abteilung 1 ..
<b>Name</b>	Nachname des Mitarbeiters
<b>Leeres Feld</b>	Zur freien Verfügung

BUILDING Gebäude <b>23.03</b>	FLOOR Etage <b>U 1</b>	ROOM Zimmer <b>1.42</b>
DEP/Abt. <b>M 1</b>	Name <b>Max Muster</b>	
<b>Perimetrie</b>		
<b>HENK</b> INTERNATIONAL		

**Zur Beschriftung benutzen Sie bitte einen fett schreibenden, permanent markierenden Stift (z.B. Edding).**

**Wo werden die Etiketten angebracht:**

**Akten-/Bücherwagen**



**Umzugskartons**



**Beschriftung**

**Nicht zu verpackendes, größeres Bürogerät**

Ihr Arbeitsplatz-PC, sowie sonstige Bürogeräte, welche als persönliche Arbeitsmittel mit in die Interimsunterbringung mitgenommen werden, sind mit einem Aufkleber zu versehen. Hierzu gehören z.B. PC, Tastatur, Drucker, etc.

**2.4 Persönliche technische Geräte, Kleingeräte etc. / Wertgegenstände**

Persönliche Geräte, z.B. Note-, Netbooks etc. und/oder Handys, Palm etc. einschließlich Ladestationen sind auf jeden Fall selbst zu transportieren und von der Logistikleistung ausgenommen. Gleiches gilt für Wertgegenstände, insbesondere Geld, Schmuck o.ä. Des Weiteren wird hierfür keine Haftung übernommen bzw. diese ist ausgeschlossen.

**2.5 Schlüssel –Möbiliar-**

Für die Umzugsleistung durch den Umzugs-Logistiker muss die Zugänglichkeit zum gesamten Möbiliar gewährleistet sein.

Aus diesem Grund stecken Sie bitte die Schlüssel in die Schlösser der Rollcontainer, Schränke, Sideboards etc. Der Umzugs-Logistiker stellt die (Wieder-)Verfügbarkeit der Schlüssel zum Zeitpunkt des Wiedereinzuges sicher.

### **3.0 Durchführung Umzug / Rückzug (durch Umzugslogistiker)**

#### **3.1 Verpackung / Transport / Lagerung von Umzugsgut**

Mit Ausnahme der unter Pkt. 2.2 durch den Nutzer zu packenden persönlichen Arbeitsmittel erfolgt die Verpackung der restlichen Akten, Ausstattung und Mobiliar durch den Umzugslogistiker.

Der Transport aller Güter, einschließlich der von Ihnen gepackten persönlichen Arbeitsmittel erfolgt durch den Umzugslogistiker.

Mit Ausnahme Ihrer persönlichen Arbeitsmittel (diese werden in der Interims-/Ersatzflächen-Unterbringung bereitgestellt) erfolgt eine komplette Einlagerung von Akten, Ausstattung und Mobiliar. **Auf diese eingelagerten Güter ist für die Dauer der Einlagerung leider kein Zugriff möglich. Erst mit dem Wiedereinzug ist dieser gegeben.**

#### **3.2 Schaden / Verlust von Umzugsgut (während der Durchführung)**

Sollten Sie trotz aller Sorgfalt einen Schaden / den Verlust von Umzugsgut feststellen ist dieser unverzüglich zu melden. Hierzu ist der zugehörige, beigefügte Vordruck „Schaden- / Verlustmeldung“ zu verwenden. Den ausgefüllten Vordruck senden Sie bitte an die nachfolgende Stelle:

████████████████████  
██  
██  
██  
██  
██

Zusätzlich informieren Sie bitte auch den  
Bau- und Liegenschaftsbetrieb NRW, NL Düsseldorf:

Ansprechpartner: Herr Gerard  
Fax. 0211 / 61702-112  
E-Mail: bernd.gerard@blb.nrw.de

#### **3.3 Rückzug (aus der Interim-Unterbringung)**

Der Rückzug wird ebenfalls durch den Umzugs-Logistiker durchgeführt. Hierfür gelten die Punkte dieses Umzugsleitfadens analog.

Aufgestellt,  
Düsseldorf, den 11.05.2012 i.A. Gerard

## Schaden- / Verlustmeldung

Raumnummer alter Standort	Raumnummer neuer Standort	Umzugstag / -zeitraum	Schaden- / Verlust festgestellt am
<b>Bereich</b>			
<b>Name, Vorname</b>			

**Transportschaden:** \_\_\_\_\_  
(beschädigte Einrichtung + Barcode-Nummer)

**Verlust von:** \_\_\_\_\_  
(Beschreibung, ggfs. Barcode-Nummer)

**Darstellung des Sachverhaltes:**


\_\_\_\_\_  
(Datum)

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift)