

HHU Primärquellenentfernung (PQE) in den Gebäuden 23.02, 23.03, 23.11 und 23.12

Checkliste Auszug der Nutzerinnen und Nutzer - Auslagerung Inventar

Seitens BLB NRW werden für eine temporäre Unterbringung der Nutzerinnen und Nutzer während der PQE in Campusnähe, an der Kruppstraße 108, (PCB-freie) Büroflächen angemietet. Die Büroflächen werden möbliert mit technischer Ausstattung zur Verfügung gestellt. Um die PQE-Maßnahmen durchführen zu können, werden die Nutzerinnen und Nutzer übergangsweise in diese Interimsanmietung umziehen. Sinngemäß gilt dies auch für genutzte Ausweichflächen auf dem Gelände der HHU. Als Zeitrahmen ist i.d.R. eine Dauer von ca. 4-6 Wochen geplant.

Arbeitsmaterialien die für die Verrichtung der Tätigkeiten benötigt werden, werden mit in das Mietobjekt transportiert. Den Nutzern werden hierzu Transportmittel gemäß ergänzendem `Umzugsleitfaden` zur Verfügung gestellt. Es wird gebeten, die mitzunehmenden Arbeitsmaterialien (Akten, Literatur, etc.) auf ein Minimum zu begrenzen. Die übrigen Einrichtungsgegenstände und Materialien (Möbel, Akten, Literatur etc.) werden bis zum Wiedereinzug eingelagert. Ein Zugriff auf diese Einrichtungsgegenstände und Materialien während der Lagerungszeit ist leider nicht möglich.

Vor dem Auszug werden alle Einrichtungsgegenstände und Materialien durch ein Fachunternehmen gereinigt. Das Verpacken und der Umzug erfolgt durch ein Logistikunternehmen. Sämtliche Einrichtungsgegenstände und Materialien sind durch die Nutzer, mittels vom Logistiker zur Verfügung gestellten Klebetiketten, zu kennzeichnen. Nach den Nutzergruppengesprächen werden, vorlaufend zu den Umzügen, die Räumlichkeiten durch eine Arbeitsgruppe (Logistiker, Sachverständiger, BLB, HHU) begangen. Es ist vorgesehen, mit folgenden Farbkennzeichnungen zu arbeiten:

	Material zur Verwendung in der Interimsanmietung Kruppstraße
	Material zur Verwendung in Ausweichflächen auf dem Gelände der HHU
	Material zur Entsorgung / Vernichtung

Nicht gekennzeichnete Materialien werden automatisch eingelagert.

Allgemeine Hinweise an die Nutzerinnen und Nutzer

Für die Umsetzung der PQE sind der BLB NRW, die Hochschulleitung der HHU und die Planungsbeteiligten auf die Mitwirkung und Unterstützung aller Nutzerinnen und Nutzer angewiesen, und bitten um Beachtung der nachfolgend aufgeführten Punkte.

- Bepflanzungen können durch den auf den Blättern befindlichen Staub und die Erde PCB Konzentrationen aufweisen, und werden daher als Sekundärquelle eingestuft. Falls beabsichtigt sein sollte, Pflanzen mit nach Hause zu nehmen, sollten diese abgebraust, die Erde entfernt und von den Wurzeln abgewaschen sowie neu eingepflanzt werden. Pflanzen, die in den Räumlichkeiten verbleiben, werden durch die Sanierungsfirma vorsorglich entsorgt.
- Private Kühlschränke sind leer zu räumen.
- Gegenstände auf den Laubengängen (Fluchtbalkonen) sind zu entfernen.
- Soweit Gefahrstoffe, wie Lösungsmittel, Chemikalien, Spritzen, etc. aufbewahrt werden, sind diese durch die Nutzer sicherzustellen oder zu entsorgen. Gefahrstoffe dürfen nicht ins Interims- oder Lagergebäude.
- Wenn datenschutzrelevante Dokumente der Entsorgung zugeführt werden sollen, melden die Nutzer über das FM Portal der HHU den Bedarf mit dem Betreff „PQE Entsorgung datenschutzrelevante Dokumente“ an. Den Nutzern wird dann eine silberne Tonne in den entsprechenden Raum geliefert und geöffnet. Wenn die Tonne gefüllt ist, zeigen die Nutzer den Abholungsbedarf ebenfalls über das FM Portal der HHU mit dem Betreff „PQE Transport datenschutzrelevante Dokumente“ an. Die Tonne wird dann in dem entsprechendem Raum verschlossen, abtransportiert und der Inhalt gem. Datenschutzrichtlinie entsorgt.

Hinweise zur Umzugslogistik an die Nutzerinnen und Nutzer

- Die Hinweise des `Umzugsleitfadens` sind bitte ergänzend zu dieser Checkliste zu beachten.
- Bitte entfernen Sie private Gegenstände. Wertgegenstände sind bitte in Eigenverantwortung sicherzustellen. Kunstgegenstände sind bitte anzuzeigen und können, wenn gewünscht, eingelagert werden.
- Rollcontainer / Untertischcontainer sind bitte gänzlich auszuräumen. Sollten Materialien verbleiben, werden diese durch das Sanierungsunternehmen ersatzlos entsorgt.

**HHU Primärquellenentfernung (PQE)
in den Gebäuden 23.02, 23.03, 23.11 und 23.12**

Checkliste Auszug der Nutzerinnen und Nutzer - Auslagerung Inventar

- Lose Gegenstände, Stifte, Locher, etc. sind bitte in den Umzugskarton zu verpacken.
- Lose Papiersammlungen sind bitte in Ordner oder Kartons zu verpacken, ansonsten erfolgt die Entsorgung durch das Sanierungsunternehmen.
- Akten, Literatur etc. sind bitte sortiert nach markierten Farben (s.o.) unter Beachtung des `Umzugsleitfadens` vorzubereiten. Verpacken und Transport dieser Gegenstände erfolgt durch den Logistiker.
- Für die Materialien Interimsanmietung / Ausweichflächen werden den Nutzern ein Aktenrollwagen und Umzugskartons zur Verfügung gestellt. Der Aktenrollwagen und die Kartonagen verbleiben ebenfalls in der entsprechenden temporären Bürofläche. Das Ausräumen der Materialien erfolgt durch den Nutzer.
- Für den Rückzug in die Universität hat der Nutzer seine verwendeten Materialien wieder einzupacken. Der Rücktransport erfolgt durch das Logistikunternehmen. Das Ausräumen der Materialien erfolgt durch den Nutzer.
- Möbel und sonstige Gegenstände, die nicht mehr benötigt werden, sind mit einem roten Punkt zu kennzeichnen. Die ersatzlose Entsorgung und Vernichtung erfolgt durch das Sanierungsunternehmen.

Im Namen aller Planungsbeteiligter danken wir für Ihre konstruktive Mithilfe