

Umzugsleitfaden Campus Essen

Sehr geehrte Nutzer:innen,

mit diesem Umzugs-Leitfaden möchten wir Sie bei Ihrem bevorstehenden Umzug an der UDE gern unterstützen.

Sie finden hier:

- alle wichtigen Ansprechpartner:innen in Listenform,
- Informationen zum Umzugsablauf und
- Entsorgungshinweise.

Bitte berücksichtigen Sie, diese Informationen bei der Planung und Abwicklung Ihres Umzuges.

Wenn Sie Fragen dazu haben stehen wir Ihnen sehr gern zur Verfügung.

Für die umzugsbedingte Beeinträchtigung Ihrer Arbeit und Lehre bitten wir um Ihr Verständnis und wünschen Ihnen eine gute Zeit in der neuen Fläche.

Mit besten Grüßen

Dezernat
Gebäudemanagement
Sachgebiet
Flächenbedarfs- und
Raumnutzungsplanung

Campus Essen

Universitätsstr. 2 | 45141 Essen



- 01** Campus Universität
Universitätsstraße 2, 45141 Essen
- 02** Gebäude A
Altendorfer Str. 5-9, 45127 Essen
Gebäude WSC (Weststadt Carree)
Thea-Leymann-Str. 9, 45127 Essen
- 03** CinemaxX
Berliner Platz 4-5, 45127 Essen
Gebäude WST (Weststadttürme)
Berliner Platz 6-8, 45127 Essen
- 04** Erwin L. Hahn Institut
Kokereiallee 7 (Geb. C84), 45141 Essen
- 05** Gästehaus
Reckhammerweg 3, 45141 Essen
- 06** Gebäude G-F, G-L, G-S (Botan. Garten)
Külshammerweg 32, 45149 Essen
- 07** Gebäude GLA-P, GLA-SH, GLA-SP
Gladbecker Straße 180, 45141 Essen
Gebäude GLA-WDW, GLA-ZH
Gladbecker Straße 210, 45141 Essen
- 08** Gebäude L
Leimkugelstraße 10, 45141 Essen
- 09** Rabbinerhaus
Edmund-Körner-Platz 2, 45141 Essen
- 10** Gebäude S-A, S-E, S-H, S-L, S-M, S-R
Schützenbahn 70, 45127 Essen
- 11** Gebäude S-GW (Gerlingwache)
Gerlingstraße 16, 45127 Essen
- 12** Gebäude LIN
Lindenallee 39-41, 45127 Essen
- 13** Universitätsklinikum
Hufelandstraße 55, 45147 Essen

Liste der Ansprechpartner:innen – Campus Essen und Außenliegenschaften

Leistung	Ansprechpartner:in	E-Mail	Telefon	Bereich
Umzugsorganisation/ Transporte – Campus Essen - Umzüge/ Transporte Außenliegenschaften - Umzüge/ Transporte Haupt-Campus sowie Koordination Großumzüge (bei Bau- und Sanierungsmaßnahmen) - Ausgabe Umzugskartons durch die Hausmeister	Patrick Menn Kerstin Felske Den jeweiligen diensthabenden Hausmeister:in: http://www.uni-due.de/verwaltung/hausdienst/hausmeister.php http://www.uni-due.de/verwaltung/hausdienst/dienstplaene.php	patrick.menn@uni-due.de kerstin.felske@uni-due.de hausmeister.gwgs@uni-due.de hausmeister.iw@uni-due.de hausmeister.vwnw@uni-due.de hausmeister.sa@uni-due.de peter.zimmermann@uni-due.de	E-32082 E-32083 (Die Ruf-Nr. entnehmen Sie bitte den jew. Dienstplänen)	Dez. GM, SG 5.1.3 Dez. GM, SG 5.1.3
Telefon: mind. 1 Woche im Voraus (Eingang TK-Service) Antrag/Formular: http://www.uni-due.de/verwaltung/formularliste.php	Team TK-Service Campus Essen	tk-service-e@uni-due.de	E-34444	ZIM IT-Infrastruktur
Schlüsselantrag im Internet erhältlich http://www.uni-due.de/verwaltung/formularliste.php Anträge für Schlüssel und andere Schließ- und Zugangsmedien senden Sie bitte auf dem für Sie geltenden Dienstweg per E-Mail oder FAX an 5.1.3; Einbau von Schließzylindern in Abstimmung mit Nutzerin/Nutzer Schlüsselausgabe Campus Essen - täglich von 10:00 - 10:30 Uhr Schützenbahn - täglich von 10:00 - 10:30 Uhr Weststadttürme (WST) - nach Vereinbarung WSC - nach Vereinbarung Di und Do 9:00 - 10:00 Uhr Rabbinerhaus - nach Vereinbarung	Frank Ciesla http://www.uni-due.de/verwaltung/hausdienst/dienstplaene.php durch die Hausmeister:innen durch die Hausmeister:innen Daniel Strothotte, Hausmeister, WST-A.14.09 Daniel Strothotte, Hausmeister, WST-A.14.09 Bernd Eeltink, V15 R04 H02	frank.ciesla@uni-due.de hausmeister.west@uni-due.de hausmeister.west@uni-due.de hausmeister.iw@uni-due.de	E-34869 E-34852 E-34852 E-32646	Dez. GM, SG 5.1.3 Dez. GM, SG 5.1.3 Dez. GM, SG 5.1.3 Dez. GM, SG 5.1.3 Dez. GM, SG 5.1.3
Hochschuldatennetz , Netzwerkdosen, Einrichtung E-Mail-Adr., PC-Service http://www.uni-due.de/zim/services/services_mitarbeiterInnen.shtml	Lars Löffler (für Fakultäten und zentrale Einrichtungen) Gottfried Jansen/ Alexander Schleppe (Verwaltung)	hotline.zim@uni-due.de zv-pc-service@uni-due.de	E-34754 E-32052/32060	ZIM (Hotline -4444)
Türschildvorlagen und Änderungen des Leit- u. Orientierungssysteme (Foyer, Flure, Außen)	Bereich Beschilderung	beschilderung@uni-due.de	E-33668	Dez. GM, Bereich Kfm. GM u. Interne Services
Archivierung analoge und digitale Unterlagen (z.B. Akten und Dateien)	Dr. Hendrik Friggemann Elke Donath	hendrik.friggemann@uni-due.de elke.donath@uni-due.de	DU-94492 DU-94381	Universitätsarchiv
Entsorgung und Informationsträgervernichtung	Martina Buiting Martin Berndroth	entsorgung-essen@uni-due.de	E-34662 E-32657	Stabsstelle Arbeitssicherheit und Umweltschutz
Gestaltung von Arbeitsplätzen http://www.uni-due.de/verwaltung/arbeitsicherheit/arbeitsplatzgestaltung	Beratung: Fachkräfte für Arbeitssicherheit	arbeitsplatzgestaltung@uni-due.de		Dez. PE/OE: Fachkräfte für Arbeitssicherheit
Baumaßnahmen , Renovierung: www.uni-due.de/verwaltung/organisation/gbm_bauangelegenheiten_du.php	Sachgebietsleitung Michael Bednarek	michael.bednarek@uni-due.de	E-34728 DU-92305	Dez. GM, SG 5.1.1
Techn. Ausstattung: Heizung, Lüftung, Sanitär	Joachim Kazmierczak	joachim.kazmierczak@uni-due.de	E-32367	Dez. GM, SG 5.2.1
Techn. Ausstattung: Elektrotechnik	Oliver Engels	oliver.engels@uni-due.de	E-36450	Dez. GM, SG 5.2.2
Beschaffung von Büro- und EDV-Ausstattung etc.	Sandra Döring https://www.uni-due.de/verwaltung/einkauf/rahmenvertraege.php	einkauf@uni-due.de	DU-91647	Dez. Wirtschaft und Finanzen, Einkauf

Umzugsorganisation

- Zur Organisation Ihres Umzugs finden Sie eine Liste aller Ansprechpartner:innen auf der vorherigen Seite.
- Alle **Umzugstermine werden Ihrerseits** mit dem Sachgebiet Liegenschaftsmanagement, Herr Menn / Frau Felske, abgestimmt.
- Bei besonderem Umzugsgut oder Spezialtransporten wird um frühzeitige Anmeldung gebeten. Das betrifft insbesondere den Transport schwerer Anlagen und Einrichtungen, bei denen erhöhte Gefährdungen durch Auf- und Abbau, Transport und schwere körperliche Arbeiten auftreten (z.B. Umzug von Technikanlagen, Röntgengeräten, Systemtischen etc.).
- Dies gilt auch für Umzüge von Akten, die aus datenschutzrechtlichen Gründen unter Verschluss umgezogen werden müssen.
- Das **Umzugsgut (bis auf PCs und Zubehörgeräte)** wird eigenständig von den Nutzer:innen eingepackt. Bitte beschriften Sie die Kartons, so wie auch alle zu transportierenden Gegenstände, mit **Bestands- und Zielraum**.
- Der Umzug wird durch ein Umzugsunternehmen durchgeführt. Nennen Sie bitte einen **verbindlichen Ansprechpartner:in** aus Ihrem Bereich mit entsprechenden Kontaktdaten, die für die Spedition oder das Liegenschaftsmanagement für weiteren Klärungsbedarf zur Verfügung steht.
- Die **Umzugskartons** können nach telefonischer Vereinbarung bei den Hausmeister:innen abgeholt werden.
- Auch der **Inhalt von Schreibtischen und Rollcontainern** (Schubladen etc.) ist in Kartons zu packen, da die Möbel beim Transport gekippt werden. Bitte beachten Sie, dass persönliche Gegenstände (Bilder, Pflanzen, Tassen etc.) beim Transport nicht versichert sind.
- Bitte geben Sie nach erfolgtem Umzug die **leeren Kartons** auseinander gefaltet wieder bei den zuständigen Hausmeister:innen ab.

Telefon

- Mindestens eine Woche vor dem Umzug (Eingang TK-Service) sollte der Telefonantrag an den TK-Service des jeweiligen Campus gesendet werden. (Antragsformular <http://www.uni-due.de/verwaltung/formularliste.php>)
- Aus technischen Gründen müssen die Telefone am Installationsort verbleiben. Bitte ziehen Sie das Kabel **nicht** aus der Telefondose. Bei Fragen steht Ihnen das TK-Service-Team unter tk-service-e@uni-due.de zur Verfügung.
- Bei temporären Umzügen (< 2 Wochen) empfiehlt sich eine Umleitung. Darüber hinaus verfahren Sie bitte wie oben beschrieben mit einem Formular. Fragen dazu bitte an das TK-Service-Team (tk-service-e@uni-due.de).

Schließanlage

- **Schlüssel beantragen** - Mech. Schließung: Herr Menn oder Frau Felske bzw. Elektr. Schließung: Herr Ciesla/ Frau Turan beantragt werden. (Formular unter <http://www.uni-due.de/verwaltung/formularliste.php>)
- **Zeiten der Schlüsselausgabe** sind zu beachten oder vereinbaren Sie einen Termin bei der zuständigen Ansprechperson. Die Angaben dazu finden Sie auf der vorherigen Seite.
- **Rückgabe der Schlüssel** - im entspr. Hausmeister:innen-Büro während der o.g. Bürozeiten oder n. Vereinb.
- **Rückgabe der Transponder** erfolgt nach telefonischer Absprache (Telefon 34575 Frau Turan / 34869 Herr Ciesla), Raum S06 S05 B05.
- **Im Gebäude S06, in den Weststadttürmen und dem Weststadt-Carree** ist eine eigene Schließanlage vorhanden. Die neuen Schlüssel erhalten Sie bei den Hausmeister:innen der entsprechenden Liegenschaft.
- **Parkkarten:** Magnetkarten und Park-Chips für Parkhäuser, Tiefgaragen und Sonderparkplätze geben Sie bitte nach Beendigung Ihrer Nutzungsbefugnis n. Vereinb. bei Herrn Schreiber (klaus.schreiber@uni-due.de) ab.

PCs

- Alle PCs müssen mit Aufklebern unter Angabe des **Zielraums** versehen werden.
- Die PCs samt Zubehör verbleiben zunächst unverpackt im Bestandsraum Die Mitarbeiter:innen des Umzugsunternehmens werden eigene **Transportwannen** zum Umzug der PCs einsetzen.
- Die PCs werden von Ihnen oder IT-Mitarbeiter:innen aus Ihrem jeweiligen Bereich oder bei Bedarf durch das Zentrum für Informations- und Mediendienste (ZIM) – (nicht durch das Umzugsunternehmen!) vom Netz genommen bzw. ans neue Netz angeschlossen (https://www.uni-due.de/zim/soforthilfe/werkstatt/it_servicecenter.php). Nehmen Sie bitte mit Vorlauf von drei Wochen Kontakt auf per E-Mail an
 - ➔ hotline.zim@uni-due.de, Tel. 34754 (PC-Service für Fakultäten und zentrale wissenschaft. Einrichtungen)
 - ➔ oder über ZIM-Hotline Tel. 34444
 - ➔ <https://www.uni-due.de/verwaltung/pcservice/>, (PC-Service für die Verwaltung).
- Der Zugang zum Hochschuldatennetz ist vom Nutzer:in beim ZIM selbst zu beantragen. (Antragsformular unter https://www.uni-due.de/zim/services/services_mitarbeiterInnen.shtml)

Anwesenheit während des Umzugs/Möblierungsplanung

- Falls keine andere Absprache mit den Umzugsorganisatoren getroffen wurde, ist es erforderlich, dass Sie oder ein/e **Umzugsbeauftragte/r** aus Ihrem Bereich am Tag des Umzugs in den neuen Räumlichkeiten für Fragen hinsichtlich der genauen Möblierung zur Verfügung stehen/steht.
- Zusätzlich ist es hilfreich, wenn Sie eine handschriftliche **Möblierungsskizze** anfertigen. Hängen Sie diese am Vortag Ihres Umzugs an die Tür des neuen Büros, damit das Umzugsunternehmen die Möblierung entsprechend vornehmen kann. Die Raum- und Flächenplanung kann Ihnen auch eine vorbereitete Power-Point-Datei für die Inneneinrichtung zur Verfügung stellen.

Türschilder/ Wegweiser

- **Türschilder:** Bitte nehmen Sie Beschriftung der vorhandenen **Türschilder** selber vor. Um die für Ihr Türschildsystem passende Vorlage zu erhalten, schreiben Sie eine E-Mail am besten mit einem Foto Ihres Türschildes an beschilderung@uni-due.de
- **Wegweiser:** Bei Änderungen der Beschilderung im Foyer, im Treppenhaus oder im Außenbereich kontaktieren Sie bitte den Bereich Beschilderung unter beschilderung@uni-due.de

Arbeitsplatzgestaltung

- Für jeden Arbeitsplatz muss laut Arbeitsschutzgesetz eine Gefährdungsbeurteilung vorliegen und bei Umzügen muss der Personalrat zustimmen. Füllen Sie dazu bitte das Formular Statuserklärung Arbeitsplatz aus und senden es an arbeitsplatzgestaltung@uni-due.de
- Wir weisen darauf hin, dass die **Gestaltung eines Arbeitsplatzes** gemäß § 72 Abs. 4 Punkt 10 LPVG der Mitbestimmung durch die Personalräte unterliegt. Informationen zur Arbeitsplatzgestaltung finden Sie auf den Internetseiten der Fachkräfte für Arbeitssicherheit unter <http://www.unidue.de/verwaltung/arbeitssicherheit/arbeitsplatzgestaltung>.

Weitere Umzugsmeldungen

- Den Eintrag für die **Personensuche** im Intranet können Sie selbständig vornehmen <https://campus.uni-duisburg-essen.de/lfs/rds?state=user&type=0> oder falls vorhanden, von einem LSF-Beauftragten Ihrer Einrichtung durchführen lassen. Ggf. finden Sie Hilfe unter <http://wiki.uni-due.de/lfs/index.php/SelfCare-Funktionen>
- Die **Poststelle** wird über Ihre Umzugstermine und Ihre neuen Räumlichkeiten informiert.
- Aktualisierung der **Adresse auf den persönlichen Webseiten** oder Webseiten der eigenen Einrichtung: <http://www.uni-due.de/zim/services/homepages/>

Entrümpelungen

- Bitte verlassen Sie Ihre bisherigen Flächen „**besenrein**“, d.h. frei von beweglichen Gegenständen.

Archivierung analoger und digitaler Unterlagen

- Wir möchten auf die Pflicht der Nutzer:innen hinweisen, vor der Entsorgung/ Vernichtung sämtlicher analoger und digitaler Unterlagen (z.B. Akten und Dateien) diese zunächst dem Universitätsarchiv zur Übernahme anzubieten. Dies gilt auch für personenbezogene Daten (vgl. §19 Abs.4 DSGVO NRW)
Ansprechpartner: Herr Dr. Friggemann, Tel. 0203-379-4492, Frau Donath, Tel. 0203-379-4381
Erläuterungen: <http://www.uni-due.de/ub/archiv/faq.php> sowie https://www.uni-due.de/imperia/md/content/zentralverwaltung/verkuendungsblatt_2016/vbl_2016_99.pdf

Entsorgungshinweise der Stabsstelle Arbeitssicherheit und Umweltschutz

- Die aktuell geltenden Entsorgungshinweise inklusive der Öffnungszeiten der Abfallsammelstellen, der Anträge für Entsorgung und die Ansprechpartner:innen der Stabsstelle Arbeitssicherheit und Umweltschutz, finden Sie unter: <https://www.uni-due.de/verwaltung/arbeitssicherheit/entsorgung.php>
- **UDE Kleinanzeigen**
Sollten Sie bei Ihrem Um-/Auszug noch Möbel suchen, bzw. noch gut erhaltene Möbel nicht mehr benötigen, können Sie über das Kleinanzeigen-Portal der UDE <https://www.uni-due.de/kleinanzeigen/> gezielt nach benötigten Gegenständen suchen, bzw. überschüssige Gegenstände für weitere Nutzer:innen zur Verfügung stellen. Das Einstellen von Gegenständen kann gleichzeitig mit dem Antrag auf Entsorgung stattfinden, so dass

Ihnen dadurch kein Zeitverzug entsteht. Mit der aktiven Nutzung dieses Portals leisten Sie einen wichtigen Beitrag zur Nachhaltigkeit und Wirtschaftlichkeit an der Hochschule. Bitte beachten Sie die üblichen hochschulischen Prozesse, die für die Übergabe und die Aussonderung inventarisierter Gegenstände vorgesehen sind.

- Alle ausgesonderten Gegenstände, Abfälle und Wertstoffe, Akten/ Daten zur Vernichtung nach Landesdatenschutzgesetz können durch die Hochschulangehörigen an den Abfallsammelstellen abgegeben werden.
- Bei der Entsorgung von **Chemikalienabfällen** sind besondere Anforderungen des Abfall- und Gefahrgutrechtes zu beachten
<https://www.uni-due.de/verwaltung/umweltschutz/sonderabfall.php>.
- **Große Mengen von Entsorgungsgütern** können nach Absprache mit der Stabsstelle durch ein Fachunternehmen vor Ort abgeholt werden. Für diesen Service planen Sie bitte eine Bearbeitungszeit bis zur endgültigen Abholung ein. Anmeldungen bitte per E-Mail mit Auflistung der Gegenstände, Raumangabe und Kontaktdaten. Für Geräte, von denen eine Gefahr ausgeht oder die Gefahrstoffe enthalten, benutzen Sie bitte den Entsorgungsantrag für Entrümpelungen mit Gefährdungspotential
<https://www.uni-due.de/imperia/md/content/umweltschutz/entruempelungsantrag.pdf>.
- Das Abstellen von Entsorgungsgütern auf Fluren, vor Gebäuden und auf Außenflächen ist aus Gründen der allgemeinen Sicherheit und des Brandschutzes verboten.
- **Inventarisierte Gegenstände** müssen vor ihrer Entsorgung vom Dezernat Wirtschaft & Finanzen ausgesondert werden. Bitte wenden Sie sich hierzu an das Sachgebiet Anlagen- & Finanzbuchhaltung
https://www.uni-due.de/verwaltung/organisation/wifi_buchhaltung.php.
- Die Entsorgung **große Mengen Akten/ Daten zur Vernichtung nach Landesdatenschutzgesetz** wird nach Absprache mit der Stabsstelle A&U individuell organisiert.
- Es wird auf die Pflicht der Hochschulangehörigen hingewiesen, vor der Vernichtung von Unterlagen diese zunächst dem Universitätsarchiv zur Übernahme anzubieten <https://www.uni-due.de/ub/archiv/service.shtml>.

Weitere Hinweise

- **WICHTIG!** Um **etwaige Transportschäden** besser verifizieren zu können, empfehlen wir Ihnen Ihr Umzugsgut vor dem Abtransport aus mehreren Perspektiven zu fotografieren. Wenn es zu unmittelbaren Vorfällen beim Transport kommt, müssen diese in der Regel „just-in-time“ vom Umzugsunternehmen oder den Hausmeister:innen vor Ort aufgenommen und gemeldet werden. Umgehend nach Umzug Ihrer Möbel sollten Sie den Zustand Ihres Inventars in Augenschein zu nehmen. Nachweislich unbemerkte Transportschäden melden Sie bitte unverzüglich nach Feststellung bei der Umzugsorganisation zur weiteren Veranlassung. **Die Transportversicherung greift nur, wenn der Schaden spätestens zwei Wochen nach Umzug bei der Versicherung gemeldet wurde.**