

Umzugsleitfaden für die Universität zu Köln



Herausgeber:
Gottschalk GmbH
Boschstr. 68-70
50171 Kerpen
Tel.: 02237 / 9293-0
Fax: 02237 / 9293-99

Vorwort

Sehr geehrte Damen und Herren,

demnächst ist es soweit: der Umzug Ihres Institutes steht bevor. Viele von Ihnen haben sicherlich schon Erfahrungen bei Umzügen sowohl im Privatbereich als auch im beruflichen Bereich sammeln und dabei feststellen können, dass eine Fülle von Vorbereitungen zu treffen sind, um einen reibungslosen Ablauf sicherzustellen. Viel schwieriger ist es aber, einen Umzug von einer Reihe von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern von verschiedenen Standorten umzusetzen, bei dem diese in kürzester Zeit in eine neue Arbeitsumgebung mit ungewohnter Büroinfrastruktur versetzt werden.

Zur Durchführung der Umzüge gibt es uns, die „Umzugsprofis“ der Gottschalk GmbH. Wir koordinieren und steuern Ihren Umzug in allen Details.

Um jedoch den Umzug so reibungslos wie möglich ablaufen zu lassen, sind wir auf Ihre Mitarbeit angewiesen!

In diesem Umzugsleitfaden sind die wesentlichen organisatorischen Details angesprochen, an die sich jeder unbedingt halten sollte. Darüber hinaus ist für jeden Bereich ein Umzugsbeauftragter benannt, der Ihr Ansprechpartner für alle weitergehenden Fragen und Aktivitäten ist. Lassen Sie uns gemeinsam alles daran setzen, den Einzug in das neue Gebäude zu einem positiven Erlebnis werden zu lassen.

Mit freundlichen Grüßen
Thomas Helkenberg

Gottschalk Logistik Systems

Allgemein

Vor, während und nach dem Umzug liegt die Verantwortung für einen reibungslosen Ablauf der geplanten Maßnahmen bei den Umzugsbeauftragten.

Projektkoordinatoren

Die Projektkoordinatoren (Th.Helkenberg / Ch.Helkenberg) stehen Ihnen und den Umzugsbeauftragten für Rückfragen, die den Umzug betreffen, zur Verfügung.

Die Projektkoordinatoren haben insbesondere die Aufgabe, die Abteilungen in allen Fragen der Planung, der Steuerung und Durchführung des Umzuges zu beraten. Zudem werden von diesem alle Aktivitäten während der Umzüge am bisherigen sowie am neuen Standort koordiniert und gesteuert.

Umzugsablauf

Allgemeines / Grundsätzliches

Die Umzüge werden in der Zeit vom _____ bis _____ entsprechend dem als Anlage 1 beigefügten Ablaufplan durchgeführt. Sofern Änderungen in diesem vorgegebenen Ablauf notwendig werden oder besondere/ zusätzliche bereichsbezogene Aktivitäten auftreten, müssen diese mit den Umzugskoordinatoren abgesprochen und geplant werden.

Sie müssen alles, was zu Ihrem Arbeitsbereich gehört, selber einpacken. Für Mitarbeiter/innen , die nicht anwesend sind, muss eine Kollegin oder ein Kollege diese Arbeit mit übernehmen.

Das Abklemmen und Anschließen der Datenverarbeitungs- und Telekommunikationstechnik wird durch die Institute selbst organisiert. Der Transport findet dann im Rahmen des Umzugs durch den Spediteur statt.

Das Mobiliar, das nicht ins neue Gebäude gebracht wird, bleibt an den bisherigen Standorten stehen und wird nach den Umzugsaktivitäten entsprechend der Kennzeichnung (Aufkleber mit der Bezeichnung LAGER) durch die Spedition der jeweils vorgesehenen Verwertung (Einlagerung, Entsorgung o.ä.) zugeführt.

Sofern Sie an den Umzugstagen Dienst verrichten müssen, werden Sie gebeten, auf die Benutzung der Aufzüge am alten Standort, soweit wie möglich, zu verzichten. Benutzen Sie bitte während dieser Zeit vorrangig die vorhandenen Treppen.

In der nächsten Umgebung der alten Standorte sowie des neuen Dienstgebäudes kann es während der Umzüge aufgrund der Ladearbeiten zu Behinderungen in Hinblick auf die Parkplatzsituation kommen. Sie werden daher gebeten, sich während dieser Zeit hierauf einzustellen.

Umzugsleitsystem

Das Umzugsleitsystem soll sicherstellen, dass das Umzugsgut schnell und gezielt an die richtige Adresse transportiert werden kann. Die Hauptkomponente des Umzugsleitsystems ist der Aufkleber.

- Sie erhalten eine ausreichende Anzahl von Aufklebern/Etiketten. (verschiedene Aufkleber Umzug farbige Etiketten und Einlagerung weiße Etiketten)
- Bitte beachten Sie, dass jeder zu transportierender Gegenstand mit einem der nachfolgend aufgeführten Farbaufkleber zu versehen ist. Nicht gekennzeichnetes Umzugsgut wird von dem Spediteur nicht mitgenommen.

Beispiel Etiketten !!!

	
Etage	Zimmer
1	123
Abt. / Name / Feld-Nr. <i>EK - Frau Muster</i>	
DIE PROFIS.	

- verschiedene Farben für jedes Institut
- leicht ablösbar
- Sie müssen Ihre Aufkleber selbst entsprechend den Vorgaben ausfüllen.
- Container/Gebäude, Etage und Raumnummer als Zieladresse. Bitte immer den Name und die Organisationseinheit mit notieren.

	
Etage	Zimmer
1	123
Abt. / Name / Feld-Nr. <i>EK - Frau Muster</i>	
DIE PROFIS.	

	
Etage	Zimmer
1	123
Abt. / Name / Feld-Nr. <i>EK - Frau Muster</i>	
DIE PROFIS.	



Des weiterem werden Etiketten

Je sorgfältiger Sie hier arbeiten, desto geringer ist die Wahrscheinlichkeit der Fehlleitung Ihres Umzugsgutes. Bei unleserlichen Aufklebern wandern die jeweiligen Umzugsgüter in das während der Umzüge eingerichtete Fundbüro(wird noch bekannt gegeben).

Ihre Aufgaben

Wie bereits in der Einführung dargestellt, hängt der Erfolg des Umzuges wesentlich von Ihrer Hilfe ab. Daher ist es erforderlich, dass Sie insbesondere die nachfolgend aufgeführten Arbeiten durchführen:

- Aussortieren von Schriftgut aus Gemeinschaftsregistraturen, Arbeitsplatzschränken und Schreibtischen
- Schränke, Schreibtische und Container von Gegenständen entleeren
- Zuordnen aller Möbelschlüssel zu den Möbeln (auf den Schlössern belassen)
- Vollständiges Packen (auch für erkrankte/nicht anwesende Mitarbeiter/innen und Auszeichnen des Umzugsgutes mit Aufklebern gemäß Umzugsleitsystem / Vorgabe)
- Bereitstellung des Umzugsgutes am Datum gemäß Umzugsplan (Anlage 1) bis spätestens _____ Uhr da Ihre Anwesenheit beim Beladen und auch beim Entladen nicht erforderlich ist
- Das anbringen von Möblierungsskizzen bitte nicht vergessen !!!
- Auspacken und Einräumen des Umzugsgutes am neuen Arbeitsplatz
- Entfalten der Umzugskartons, Entfernen der Aufkleber und für eine Wiederverwendung zur Kartonsammelstelle (wird noch bekannt gegeben) bringen.

Vorbereitung des Umzuges

Was ist Umzugsgut?

Zum Umzugsgut gehören grundsätzlich alle dienstlichen Gegenstände, die mit in die neuen Räume genommen werden sollen und können. Das sind / könne sein:

- Schriftgut und Arbeitsunterlagen (Akten, Bücher, Büromaterial, etc.)
- Bürotechnik (Datenverarbeitungs- Telekommunikationstechnik nur nach Vorgabe von Umziehenden, sonstige Bürotechnik nach Absprache mit Ihrem Umzugsbeauftragten)
- Schreibtische, Schränke, Stühle etc. (Achtung die Bürocontainer sind schon mit Büromöbel ausgestattet, hier bitte nur Stühle und Unter-Tisch-Container mitnehmen)

Umzugsgut, das keine Aufkleber erhält wird von der Spedition stehen gelassen und zu einem späteren Zeitpunkt transportiert.

Umzugsgut packen

Umzugskartons in ausreichender Zahl und Verpackungsmaterial werden, vor dem Umzugstermin angeliefert.

Bitte achten Sie beim Packen der Umzugskartons auf eine gleichmäßige Verteilung der Gewichte. Belasten Sie die Kartons nicht bis an die äußerste Gewichtsgrenze von 40 kg.

Gehen Sie davon aus, dass die Kartons in der Regel von jeweils einer Person (Spediteur) bewegt / getragen werden. Neben Ordnern und Arbeitsunterlagen werden auch Büromaterial wie z.B. Locher, Helfer, etc. in den Kartons verstaut.

Wie muss der Umzugskarton mit Aufklebern versehen werden?

- Kleben Sie bitte den Aufkleber an zwei Stellen (eine Stirn- und eine Breitseite) auf jeden Umzugskarton auf. Das hat den Vorteil, dass die Adresse immer lesbar ist, unabhängig davon, wie die Kartons gestapelt werden.

Umzug der Bürotechnik

Arbeitsplatz-PC und Drucker

Umzugsvorbereitungen durch den Anwender

Der Umzug der Arbeitsplatzsysteme erfolgt durch Gottschalk. Als Vorbereitungen durch die Mitarbeiter werden abklemmen der Endgeräte und transportbereit stellen von den Anwendern vollzogen. Die Tastatur, Maus, Bildschirm, Kabel usw. müssen gut sichtbar auf dem Schreibtisch platziert werden. Die EDV Einheit wird in so genannten PC- Wannen transportiert. Der Aufkleber muss gut angebracht werden um dem Umzugsteam das zuordnen zu erleichtern.

Deinstallation und Verpackung

Die Deinstallation der Arbeitsplatzsysteme (Entkabeln, Herstellen der Transportbereitschaft, Beschriften und Anbringen der Umzugsaufkleber) wird von jedem Institut selber durchgeführt.

Bitte packen Sie in keinem Fall Mäuse oder Tastaturen in Umzugskartons.

Notebooks

Sofern sich zum Zeitpunkt des Umzuges ein Notebook am entsprechenden Arbeitsplatz befindet, wird dieses beim Umzug berücksichtigt. Einem „Eigenumzug“ durch den Anwender steht jedoch nichts im Wege, da sich diese meist ohnehin im mobilen Einsatz befinden und zum Zweck des Umzuges nicht extra im „alten“ Büro deponiert werden müssen.

Telefone

In der Regel werden alle Telefonapparate mit umgezogen, die eine dementsprechende Kennzeichnung besitzen. Falls im neuen Gebäude neue Telefonapparate installiert sind, werden die Telefonapparate am alten Standort gelassen.

Die Telefonapparate die am Standort verbleiben müssen verpackt und an einen sicheren Ort vom Nutzer aufbewahrt werden !!!

Übrige Bürotechnik

Die übrigen technischen Geräte wie z.B. Faxgeräte, Anrufbeantworter u.a. werden vom Umziehenden für den Umzug vorbereitet.
Bitte beachten Sie das die Kopierer von der Firma Digitex umgezogen werden und das ein Umzugstermin direkt mit der Firma Digitex abgesprochen werden muss.

Vollzähligkeit und Funktionskontrolle

Nach Ankunft in Ihrem neuen Büro prüfen Sie bitte als Erstes:

- Die Vollzähligkeit der Umzugskartons.
- Die Vollzähligkeit Ihrer Bürotechnik.
- Die Funktion dieser Bürotechnik.
- Sämtliches Umzugsgut auf Transportschäden.

Sollte Sie Abweichungen zu deren Zustand vor dem Umzug feststellen oder Kartongen vermissen, so melden Sie diese bitte mittels beigefügtem Vordruck „Mängelmeldung“ (Muster: siehe Anlage 3) unter Angabe des alten Standortes, der alten und neuen Rufnummer sofort Ihrem Umzugsbeauftragten; dieser leitet die Meldungen an die Umzugsleitstelle weiter. Die v.g. Vordrucke sind im übrigen bei Ihrem Umzugsbeauftragten erhältlich.

Verspätete Meldungen von Schäden und nicht auffindbaren Sachmitteln (Kartons) können zu einer Ablehnung einer eventuell zu beanspruchenden Versicherungsleistung des Unternehmens gegenüber Dritten führen.

5.4 Auspacken der Umzugskartons

Nach Prüfung der Vollzähligkeit und Funktionskontrolle packen Sie bitte Ihre Umzugskartons aus und bringen Sie die Kartons auseinandergefaltet zur Kartonsammelstelle. Die hierfür bereitgestellten Räume werden Ihrem Umzugsbeauftragten rechtzeitig mitgeteilt und vor Ort entsprechend gekennzeichnet.

Für alle weiteren Fragen stehen wir Ihnen selbstverständlich zur Verfügung !

Anlage 3: Schadenprotokoll / Mängelmeldung

Neue Dienstgebäude	Raum-Nummer	Bisheriges Gebäude (Bitte Anschrift genau bezeichnen)	Raum-Nummer
Bezeichnung der Dienststelle			
Name			

Transportschaden: _____
(Gegenstand bitte genau bezeichnen)

Verlust von: _____
(Gegenstand bitte genau bezeichnen)

Darstellung des Sachverhaltes:

(Datum)

(Unterschrift)