



# Umzugs- Handbuch

Der Kanzler

Abteilung 54  
Infrastrukturelles  
Gebäudemanagement

Umzugsmanagement  
Telefon: +49 221 470-4412

Stand Umzugs-Handbuch: **09 / 2022**

## Vorwort

**Sehr geehrte Damen und Herren,**

wir möchten Ihnen wichtige Hinweise für ihren Umzug geben, damit der Umzug für Sie so effizient als nur möglich ist.

Dieses Umzugshandbuch soll Ihnen als Orientierungshilfe dienen und Sie mit dem logistischen Ablauf des Umzuges vertraut machen.

Damit der Umzug reibungslos ablaufen kann, ist Ihre Mithilfe besonders nötig.

Wir wissen, dass so ein Projekt für Unruhe im täglichen Tagesgeschäft sorgt und ein besonderes Engagement jedes Einzelnen erfordert, einen Umzug zum Erfolg zu verhelfen.

Dafür möchten wir uns schon jetzt herzlich bei Ihnen für ihre Unterstützung bedanken.

**Sollten Fragen offen sein, sprechen Sie bitte rechtzeitig ihre Umzugsbeauftragten oder das Umzugsmanagement der Abt. 54 (-4412) an.**



## Allg. Hinweise / Umzugsvorbereitung / Etikettierung

Einen guten Umzug bekommen Sie nur dann, wenn Sie ihn auch gut vorbereiten!

1. Termine festlegen
  - a. Sobald ein Bezugstermin der neuen Örtlichkeit feststeht, diesen bitte unverzüglich an das Umzugsmanagement kommunizieren. Speditionen benötigen i.d.R. 3-5 Wochen Vorlauf!
- 1.a SHD-Auftrag für den Umzug generell einstellen
2. Gespräch mit dem Umzugsmanagement
  - a. Binden Sie das Umzugsmanagement frühzeitig ein – Sie erhalten wertvolle Hinweise zum Ablauf ihres Umzugs. Je größer und voluminöser ihr Umzug ist, umso mehr Zeit und Absprache mit allen beteiligten Gewerke ist nötig. Größere Umzüge bedingen das einholen von Speditionsangeboten; diese allein benötigen i.d.R. 14 Tage dafür
3. Zeit- und Ressourcenplan erstellen
  - a. Wer macht wann was bis wann?

Es ist zwingend nötig, alle Mitarbeiter aus ihrem Bereich einzubinden; wer hat Verantwortung für welche Bereich und welche Aufgaben sind damit verbunden. Je früher Sie das festlegen und kommunizieren, desto mehr haben Sie am Ende davon. Klare Vorgaben, wer wann was zu erledigen und vor allem...bis wann es zu erledigen ist.
  - b. Ganz wichtig: Möblierungsskizzen für die Zielmöblierung müssen von Ihnen erstellt sein!**
4. Kartonagen und Etiketten und Stuhlanhänger rechtzeitig ordern!
5. Datenschutztonnen rechtzeitig ordern!
6. Besonderheiten klären
  - a. Welche zusätzlichen Aufgaben, außer De-Remontagen an Mobiliar und Transport des Umzugsguts hat die Spedition zu leisten? Seien Sie sich frühzeitig über solche Leistungen klar, nach Angebotsabgabe der Speditionen gibt es keine Änderungen mehr!
  - b. Ermitteln Sie unverzüglich die Mengen ihres Umzugsguts wie zb. Bücher und Akten in laufenden Metern; im Besonderen in Archiven und Bibliotheken; die Speditionen erwarten, dass Sie das bei der Besichtigung benennen können!**
  - c. Regelmäßig Updates an alle beteiligten Gewerke geben
  - d. Kurz vor Umzugsbeginn alle Gewerke zusammenholen und letzte Informationen austauschen; es muss alles klar sein zum Umzugsstart.
  - e. Umzugsstart am 1. Umzugstag: 08.00 Uhr



## Etikettierung

Grundsätzlich sind alle Gegenstände, die umziehen, zu etikettieren.  
Nicht etikettiertes Umzugsgut wird von der Spedition nicht transportiert

Mehrteilige Gegenstände (z.B. Schreibtischkombinationen oder Versuchsaufbauten) sind je Einzelteil zu etikettieren

Tastaturen, Dockingstation, USB-Hubs, alle Kabel, Maus, Mauspad etc. bitte in eine stabile Tüte (selbst besorgen, kann auch eine Mülltüte sein) verpacken und diese Tüte dann mit einem Etikett versehen.

**Etiketten sind unbedingt und MINDESTENS zu beschriften mit:**

- Zieletage
- Zielraum
- Name, Vorname

Sped. Roggendorf / Gottschalk	
Zieletage	Zielraum
4. OG	4.321
IName: XXXX YYYYYYYY	

- Die Beschriftung der Umzugsgüter wird wie folgt vorgenommen:
  - Das gesamte Umzugsgut der Arbeitsbereiche wird durch die vom Umzug betroffenen Instituts-Mitarbeiter der Universität zu Köln gepackt und beschriftet
    - Ein Umzugsetikett auf die Stirnseite (Schmalseite des Kartons) vom Umzugskarton, alte Etiketten bitte entfernen oder durchstreichen
    - **HINWEIS: Etikett niemals AUF den Karton kleben, immer seitlich!**
    - Je ein Umzugsetikett für die Hauptkomponenten der umziehenden Technik (1x PC, 1x Bildschirm usw.)
    - Mobiliar bitte **sichtbar** kennzeichnen, Stühle = Stuhlanhänger mit Etikett
  - Die durch die Spedition ggf. zu packenden Umzugsgüter werden durch Mitarbeiter der Spedition beschriftet („Allgemeingut“)
- Sie erhalten für Ihre Umzugsgüter (Schreibtisch- und Schrankinhalte) Umzugskartons und ausreichend Etiketten. Diese werden in den Fluren / Büros der vom Umzug betroffenen Bereiche in Absprache mit Ihnen rechtzeitig vor dem Umzug angeliefert
- Vorablieferungen sind möglich und ausschließlich mittels SHD-Auftrags zu bestellen.

### Muster – Kartonetikettierung:





## Notebooks / Tablets / Handys etc.

Private oder dienstliche Notebooks etc. sind für den Umzugszeitraum von den jeweiligen Mitarbeitern in Gewahrsam zu nehmen und selbstständig zu transportieren.

- **BITTE NICHT IN UMZUGSKARTONS VERPACKEN!**

## Packarbeiten

### Packarbeiten

- **Das Ein- und Auspacken aller Schriftgüter und sonstigen zu verpackenden Umzugsgütern an den Arbeitsplätzen und in den Bereichen erfolgt durch den Nutzer**
- Der Transport der umzuziehenden IT-Technik, von PC's, TV-Geräten, Video-Ausstattung, Overheadprojektoren, Mikrofilmlesegeräten etc. erfolgt durch die Spedition mit speziellen PC – Wannen.
- **Das Entkabeln und wieder verkabeln aller technischen Geräte obliegt dem Nutzer!**
- Tastaturen, Dockingstation, USB-Hubs, alle Kabel, Maus, Mauspad etc. bitte in eine stabile Tüte (selbst besorgen, kann auch eine stabile Mülltüte sein) verpacken und diese Tüte verschlossen dann mit einem Etikett versehen.
- Sämtliche PC's und die „Tüte“ mit Kabeln etc. werden durch die Spedition mittels Spezialbehälter („PC-Wannen“) transportiert.
- Empfindliches Zubehör, Glas und Verbrauchsmaterial wird – **mit separater, kostenpflichtiger Beauftragung!** - durch die Spedition ein- und ausgepackt (vgl. Etikettierung der Schrank- und Schubladeninhalte)
- Gefährliche Chemikalien oder sonstige Gefahrstoffe dürfen nur durch Fachfirmen transportiert und verpackt werden
- Persönliche Utensilien sowie **alle Akten etc.** sind durch die Nutzer in von der Spedition bereitgestellte Kartons **selbst** zu verpacken und auszupacken
- Schrank- und Schubladeninhalte werden durch die Nutzer selbst verpackt
- Schlüssel an Schränken, Sideboards und Roll-/Standcontainern UNBEDINGT stecken lassen!

### Allgemeine Packhinweise

- Die Umzugskartons sind in ihren Abmaßen auf die Maße der normalen Aktenordner abgestimmt. Bitte die Kartons **nicht** überpacken
  - **Maximal Gewicht 15 kg**
- Akten- und Bücherrollregale können nur an den Standorten eingesetzt werden, welche über entsprechende Innenaufzüge verfügen. Für die anderen Standorte werden ausschließlich Umzugskartons eingesetzt



## Umzuziehendes Mobiliar

Das gesamte Mobiliar ist durch die Mitarbeiter wie folgt für den Umzug vorzubereiten:

- **Das gesamte Mobiliar bitte vollständig ausleeren** (auch Rollcontainer, Schubladen, etc., d.h. auch Stifte, Büroklammern u.ä.)
- **Die Schlüssel des Mobiliars** in den jeweiligen Schlössern stecken lassen. Diese werden durch die Spedition dann an das Mobiliar befestigt
- **Keine Schränke oder Sideboards verschließen**, da Einlegeböden etc. vor dem Transport gesichert werden müssen

## Umzuziehende Technik

Die umzuziehende Technik ist durch die Mitarbeiter wie folgt für den Umzug vorzubereiten:

- Nehmen Sie bitte, wenn erforderlich, eine entsprechende **Datensicherung** vor und schalten Sie die Geräte ab, anschließend sind die Kabel von den Geräten zu trennen
- Die **Hauptkomponenten sind zu kennzeichnen** (ein Etikett auf den PC, TV – Gerät, Aktenvernichter usw.)
- Tastaturen, Dockingstation, USB-Hubs, alle Kabel, Maus, Mauspad etc. bitte in eine stabile Tüte (selbst besorgen, kann auch eine Mülltüte sein) verpacken und diese Tüte verschlossen dann mit einem Etikett versehen.
- Das Abklemmen der IT-Komponenten ist Sache des Nutzers!
- Die Spedition verpackt und transportiert die IT-Geräte und befördert die Technik an den neuen Standort. Die **Neu-Verkabelung wird durch die Nutzer** selbst vorgenommen; u. U. in Kooperation mit den **lokalen Administratoren und/oder dem Rechenzentrum**
- **Die Telefone werden nicht umgezogen.** Telefone bitte auf der **Fensterbank** oder einem anderen **zentralen Ort** sammeln, da diese an die **Fachabteilung zurückgeführt** werden

## Umzuziehende Gefahrstoffe

- **Chemikalien/ Gase**
- **GUMO**
- **Stickstoff**
- **etc etc**
- **[Nur nach Abstimmung mit der Stelle 02.2 Arbeits- und Umweltschutz / 470-6358](#)**



## Allgemeine Umzugshinweise

### Schäden

Wenn Sie Schäden oder Verluste feststellen:

- Bitte überprüfen Sie am **ersten Arbeitstag** nach dem Umzug **Ihr Umzugsgut auf Schäden und Vollständigkeit** und melden Sie solche Fälle an ihre Umzugsbeauftragten.
  - *Im Anhang als Vorlage: **Schadens- und Verlustmeldung***

Es gelten folgende gesetzlichen Schadensrügefristen:

- **äußerlich erkennbare Schäden und Verluste** sind am Umzugstag zu melden.
- **Verdeckte Umzugsschäden** sind innerhalb von 14 Tagen nach Anlieferung zu melden.

Nach Ablauf dieser Fristen erlischt die Haftung des Umzugsunternehmens.

### Pflanzen

- **Pflanzen und private Umzugsgüter** werden auf eigenes Risiko mit umgezogen und sind **nicht** versichert
- Bitte Umzugskartons mit Pflanzen offenlassen
- Pflanzen vor dem Umzug nicht gießen

### Entsorgung

- Entsorgungsbedarf ist bei der Stelle 02.2 anzumelden. Bereiche, in denen Umzugsarbeiten stattfinden, müssen frei von Chemikalien und sonstigen Gefahrstoffen sein
- Entsorgungsantrag **Chemikalienabfälle**:

Ansprechpartnerin: Frau Witte, Tel. 470-4221, Email: [m.witte@verw.uni-koeln.de](mailto:m.witte@verw.uni-koeln.de)

- Entsorgungsantrag **Sperrmüll**:

Ansprechpartner: Herr Boxler, Tel. 470-6358, Email: [h.boxler@verw.uni-koeln.de](mailto:h.boxler@verw.uni-koeln.de)

- Entsorgungsantrag **Elektronikschrott, Altgeräte**:

Ansprechpartner: Herr Boxler, Tel. 470-6358, Email: [h.boxler@verw.uni-koeln.de](mailto:h.boxler@verw.uni-koeln.de)

### Kopierer

Der Transport und die neuen Standorte der Kopierer sind mit dem Einkauf Abt.33 (nur bei Leasing bzw. Leihgeräten) abzustimmen.



## Allgemeine Regeln

Eine mit der Möblierung kundige Aufsichtsperson/en und/oder Sicherheitsbeauftragter ist/sind während der Zeit des Umzuges an der Belade- und Entladestelle von den Fakultäten / Instituten eigenständig bereitzustellen!

Quell- bzw. Zielangaben sind für den Transport des Mobiliars in den Fluren (wie z. B. Schaukästen, Briefkastenanlagen, etc.) erforderlich. Evtl. Montagen der Schaukästen werden am Zielort durch das Serviceteam der Universität zu Köln oder der beauftragten Spedition durchgeführt

Möblierungsskizzen sind sichtbar an der Tür zu befestigen.

Bitte während der Umzugstage die für den Umzug festgelegten Aufzüge nicht benutzen

Bitte die Kartons nach dem Gebrauch wieder entfalten und in den Treppenhäusern in den jeweiligen Etagen flach ablegen (nicht an die Wände lehnen o.ä.) – melden per SHD, wenn genügend Kartonagen zur Abholung bereitstehen!

Es werden nur Umzugsgüter von der Spedition transportiert, die mit einem gültigen Umzugs-Etikett versehen sind. Gegenstände ohne Umzugsetikett werden grundsätzlich nicht transportiert!



**Anhang** (Stand: 01-09-2022)

**Schadens- / Verlustmeldung**

Gebäude Raumnummer alter Standort	/ Gebäude Raumnummer neuer Standort	/ Umzugstag / -zeitraum	Schaden- / Verlust festgestellt am
Institut / Org.-Einheit			
Name, Vorname			

**Transportschaden:**

Von: \_\_\_\_\_  
(Beschreibung / Inventar\_Nummer)

**Verlust:**

Von: \_\_\_\_\_  
(Beschreibung / Inventar\_Nummer)

