



# Umzugs- Handbuch

Der Kanzler

Abteilung 54  
Infrastrukturelles  
Gebäudemanagement

Herr Jens Preidt

Telefon: +49 221 470-4412  
Telefax: +49 221 470-5944  
j.preidt@verw.uni-koeln.de  
verwaltung.uni-koeln.de

**Sanierung**  
Umzugstermin :

**Philosophikum**  
**KW 50 / 2010 – 31.03.2013\*** (voraussichtlich)\*

**Quellfläche:**

- Universität zu Köln, Philosophikum  
Universitätsstr. 41, 50931 Köln

**Zielfläche:**

- Büroarbeitsplätze:
  - Containerdorf Philosophikum  
Universitätsstr. 41, 50931 Köln
- Bibliothek
  - Tiefgarage Philosophikum  
Universitätsstr. 41, 50931 Köln
- Möbelzwischenlager
  - Leerstandsgebäude,  
Gryhofstr. Ecke Weyertal 50931  
Köln





## Inhaltsverzeichnis

1. Wichtige Telefonnummern .....	3
2. Termine .....	8
3. Allgemeines .....	9
4. Zuständigkeiten der Umzugsverantwortlichen .....	9
5. Umzugsdokumente .....	11
6. Umzugswegeleitsystem und Umzugsdokumente für Bibliotheksumzug .....	12
7. Umzugswegeleitsystem für Umzug in die Bürocontainer und Mobiliareinlagerung .....	16
8. Umzugsgut .....	17
8.1. EDV, Telefon, Faxgeräte .....	17
8.2. Umzugskartons und deren Kennzeichnung .....	19
9. Schlüssel .....	20
10. Fundbüro .....	20
11. Schadensprotokoll .....	20
12. Anlagen .....	21



## 1. Wichtige Telefonnummern

### Umzugsmanagement Fa. CML

#### **Umzugshotline**

**0151 / 25 98 04 36**

Carsten Seifert

0151 / 25 98 04 36

[c.seifert@cml-gmbh.de](mailto:c.seifert@cml-gmbh.de)

---

### Umzugsmanagement Universität zu Köln

Jens Preidt

0221 / 470 4412

[j.preidt@verw.uni-koeln.de](mailto:j.preidt@verw.uni-koeln.de)

---

### Spedition Gottschalk

Joachim von Seggern  
(Projektleiter)

0163 / 639 30 77

[seggern@gottschalk-gmbh.com](mailto:seggern@gottschalk-gmbh.com)

Robert van den Dungen  
(Projektkoordinator)

0163 / 639 38 02

[unikoeln@gottschalk-gmbh.com](mailto:unikoeln@gottschalk-gmbh.com)

Michael Beißmann  
(Projektkoordinator)

0163 / 639 30 53

[unikoeln@gottschalk-gmbh.com](mailto:unikoeln@gottschalk-gmbh.com)



**Ansprechpartner der Verwaltung:**

Abteilung	Ansprechpartner		eM@il	intern
<b>Umzugsmanager</b>	<b>Herr</b>	<b>Preidt</b>	<a href="mailto:j.preidt@verw.uni-koeln.de">j.preidt@verw.uni-koeln.de</a>	<b>44 12</b>
Vertretung	Herr	Wagner	<a href="mailto:j.wagner@verw.uni-koeln.de">j.wagner@verw.uni-koeln.de</a>	35 55
<b><u>Umzugsmanagement / externer Projektsteuerer</u></b>				
<b>Projektsteuerer</b>	<b>Herr</b>	<b>Seifert</b>	<a href="mailto:c.seifert@cml-gmbh.de">c.seifert@cml-gmbh.de</a>	0151 - 2598 0436
<b><u>Baumanagement Abt. 52</u></b>				
<b>Projektleitung Bau</b>	<b>Frau</b>	<b>Micevic</b>	<a href="mailto:a.micevic@verw.uni-koeln.de">a.micevic@verw.uni-koeln.de</a>	<b>63 36</b>
Vertretung	Herr	Kipp	<a href="mailto:v.kipp@verw.uni-koeln.de">v.kipp@verw.uni-koeln.de</a>	73 68

<b><u>Sonstige Ansprechpartner</u></b>					
<b>Abt. 33:</b>					
<b>_ Möbel</b>		Herr	Weiß	<a href="mailto:p.weiss@verw.uni-koeln.de">p.weiss@verw.uni-koeln.de</a>	44 69
<b>_ Kopierer</b>		Herr	Krämer	<a href="mailto:p.kraemer@verw.uni-koeln.de">p.kraemer@verw.uni-koeln.de</a>	40 33
<b>Stabsstelle 02.2:</b>					
<b>_ Arbeits- Umweltschutz</b>	<b>&amp;</b>	Frau	Witte	<a href="mailto:m.witte@verw.uni-koeln.de">m.witte@verw.uni-koeln.de</a>	42 21
<b>_ Gewerbeabfälle Elektroschrott</b>	<b>&amp;</b>	Herr	Boxler	<a href="mailto:h.boxler@verw.uni-koeln.de">h.boxler@verw.uni-koeln.de</a>	63 58
<b>Abt. 54:</b>					
<b>_ Gebäudereinigung</b>		Frau	Kulik	<a href="mailto:s.kulik@verw.uni-koeln.de">s.kulik@verw.uni-koeln.de</a>	40 68
<b>_ Container</b>		Herr	Witthaus	<a href="mailto:a.witthaus@verw.uni-koeln.de">a.witthaus@verw.uni-koeln.de</a>	33 89
<b>Abt. 53:</b>					
<b>_ Elektroniktechnik</b>		Herr	Teichert	<a href="mailto:j.teichert@verw.uni-koeln.de">j.teichert@verw.uni-koeln.de</a>	38 05,
		Herr	Beiden	<a href="mailto:w.beiden@verw.uni-koeln.de">w.beiden@verw.uni-koeln.de</a>	22 11
<b>_ Aufzug</b>		Herr	Eichhorn	<a href="mailto:h.einhorn@verw.uni-koeln.de">h.einhorn@verw.uni-koeln.de</a>	40 02
<b>_ Telefonanlage</b>		Frau	Schwarz	<a href="mailto:s.schwarz@verw.uni-koeln.de">s.schwarz@verw.uni-koeln.de</a>	39 90
		Herr	Leisten	<a href="mailto:w.leisten@verw.uni-koeln.de">w.leisten@verw.uni-koeln.de</a>	40 00
<b>_ Heizung / Sanitär</b>		Herr	Kesehage	<a href="mailto:p.kesehage@verw.uni-koeln.de">p.kesehage@verw.uni-koeln.de</a>	63 83
<b>_ Sanitär</b>		Herr	Gilges		22 35
<b>_ Zentrale Leitwarte</b>		Herr	Lutsche	<a href="mailto:e.lutsche@verw.uni-koeln.de">e.lutsche@verw.uni-koeln.de</a>	36 60



**Angelegenheiten: Philosophische Fakultät**

Abteilung	Ansprechpartner		eM@il	intern
<b>Dekanat der Philosophischen Fakultät und zentrale Stellen</b>				
<b>Leitung Bau- und Raummanagement</b>	Herr	Ochs	ochs@uni-koeln.de	68 15
<b>Assistenz Bau- und Raummanagement</b>	Frau	Vieira	daiane.vieira@uni-koeln.de	19 22
Hausmeister/ Empfang	Herr	Rother	d.rother@verw.uni-koeln.de	52 00
<b>PC-Pool</b> „Vermitteltes Lernen“ (PC 72/74)	Herr Herr	Schwiebert Hermes	buero@spinfo.uni-koeln.de	41 70
<b>PC-Pool</b> „Forschendes Lernen“ (Glaskasten)	Herr	Ochs	ochs@uni-koeln.de	68 15
<b>PC-Pool</b> Rechenzentrum (neben AOK)	Herr	Holst	holst@uni-koeln.de	81-7025
Sprachlabor	Frau	Pillunat	apilluna@uni-koeln.de, sprachlabor@uni-koeln.de	30 41, 29 44
<b>ZIB</b> – Zentrum für Internationale Beziehungen	Herr	Wichard	n.wichard@uni-koeln.de, philfak-zib@uni-koeln.de	52 31, 29 53
Fachschaften	SprecherInnenrat der Phil. Fakultät		phil-sprat@uni-koeln.de	26 11, 26 20
<b>Institute/ Seminare</b>				
Romanisches Seminar	Herr	Röntgen	rom-sem@uni-koeln.de	42 27, 28 31
Portugiesisch-Brasilianisches Institut	Herr	Armbruster	phil-pbi@uni-koeln.de	24 47, 30 07
Englisches Seminar I	Frau Frau	Abel Fritsch	englischesseminar1-intern@uni-koeln.de	27 93 30 36
Institut für Deutsche Sprache und Literatur I	Frau	Couturier	idsl.1@uni-koeln.de	24 60
Historisches Seminar I (alle Abteilungen)	Frau	Bochert	historik1-intern@uni-koeln.de	33 80
Institut für Altertumskunde	Frau	Overmann	altertumskunde@uni-koeln.de	25 20
Institut für Skandinavistik / Fennistik	Frau	Müller	skanfen-intern@uni-koeln.de	41 15
Sprachliche Informationsverarbeitung	Herr Herr	Schwiebert Hermes	buero@spinfo.uni-koeln.de	41 70, 44 30



Abteilung	Ansprechpartner		eM@il	intern	
<b>Bibliotheken</b>					
Bibliothek EG Anglo-Amerikanische Abt. des Hist. Sem. I	Frau Frau	Schoeler, Löhner	mschoele@uni-koeln.de aloehrer@uni-koeln.de	30 20	
Bibliothek EG Iberische und lateinam. Abt. des Hist. Sem. I	Herr	Meding	ihila@uni-koeln.de	52 41	
Bibliothek Zwischengeschoß Publizistik	Frau	Gödersmann	histsem-publizistik@uni-koeln.de	24 08	
Bibliothek 1.OG Romanisches Seminar	Frau	Reinders- Lörks	amr15@uni-koeln.de	28 35	
Bibliothek 1.OG Englisches Seminar I	Frau Frau	Trapp Peitzmeier	englsem-bib@uni-koeln.de	41 01	
Bibliothek 1.OG Portugiesisch- Brasilianisches Institut	Herr	Armbruster	phil-pbi@uni-koeln.de	24 47, 30 07	
Bibliothek 2.OG Institut für Deutsche Sprache und Literatur I	Frau	Hoffmann- Richter	idsl-bibliothek@uni-koeln.de	26 75	
Bibliothek 2.OG Institut für Skandinavistik/ Fennistik	Frau Herr	Müller Trifunovic	skan-fen@uni-koeln.de	41 15 26 69	
Bibliothek 3.OG + 4.OG Historisches Seminar I	Frau	Kuklinski	barbara.kuklinski@uni-koeln.de	44 28	
Bibliothek 5.OG + 4.OG Institut für Altertumskunde	Frau	Ristow	ristow@uni-koeln.de	25 29	
Bibliothek 4.OG, Raum 434 Fennistik	Frau Frau	Heinermann Münzberg	heinermann.anna@uni-koeln.de melanie.muenzberg@uni-koeln.de	41 47	
Bibliothek 3.OG, Raum 334 Sprachliche Informationsverarbeitung	Herr	Schwiebert	buer@spinfo.uni-koeln.de	41 70	
<b>Sonstige Stellen</b>					
Arbeitskreis Spanien Portugal Lateinamerika	Frau	Potthast	aspla-mail@uni-koeln.de	41 85, 24 46	
Münzsammlung	Herr	Staab	gregor.staab@uni-koeln.de	30 24	
Papyrussammlung	Herr	Daniel	ala42@uni-koeln.de	42 30	
Kompetenzzentrum ILIAS	Herr Herr	Kusserow Bogen	mark.kusserow@uni-koeln.de christian.bogen@uni-koeln.de	13 57 13 58	
Projektteam Lehrevaluation	Frau	Gerber	kgerber@uni-koeln.de	13 56	
artes	Frau	Folger- Fonfara	sabine.folger-fonfara@uni-koeln.de	79 82	
Labor Prof. Mussweiler	Frau	Mayer	erika.mayer@uni-koeln.de	47 20	
IBIS	Frau Frau	Siemann Grau	siemann@ibis-online.net grau@ibis-online.net	52 28	
Professional Center	Herr	Rehbold	rolf.rehbold@uni-koeln.de	46 77	





## 2. Termine

von	bis	Aktivität	Zuständigkeit / Dienstleister
<b>Vorarbeiten</b>			
	26.11.2010	Finalisierung Umzugsliste → Wer zieht von wo nach wo ←	UZK
	KW 48	Ausgabe der Umzugsdokumente / Regalbodenaufkleber für den Bibliotheksumzug	Abteilung 54.2
	KW 48	Anlieferung von einem Altpapier- & Datenschutzcontainer (abschließbar) vor den Haupteingang des Philosophikums (Albertus- Magnus-Platz)	Abteilung 54
6.12.2010	7.12.2010	Ausgabe / Verteilung Umzugsdokumente für Büroumzug	Abteilung 54.2
<b>Bibliotheksumzug</b>			
	KW 49	Aufbau Regale	Neumöbellieferant
	KW 49	Auszeichnung Buchbestand	Bibliothekare
KW 50	KW 1 / 2011	Auszeichnung des einzulagernden Mobiliars	Umzugsmanagement
	KW 48	Meldung von Leasinggeräten an Abteilung 33	Nutzer
KW 50	KW 52	Umzug Bibliotheksbestände	Spedition
KW 1 / 2011	KW 2 / 2011	Einlagerung Bibliotheksregale	Spedition
<b>Büroumzug</b>			
	KW 48	Bereitstellung Umzugskartons	Spedition
	KW 50	Aufbau Bürocontainer	Lieferant/Bürocontainer
KW 50	KW 51	Vormöblierung Bürocontainer	Neumöbellieferant
	KW 1 / 2011	Auszeichnung des einzulagernden Mobiliars	Umzugsmanagement
	KW 48	Meldung von Leasinggeräten an Abteilung 33	Nutzer
	KW 52	Auszeichnung Umzugsgut	Nutzer
KW 1 / 2011	KW 2 / 2011	Bezug Bürocontainer	Spedition
KW 2 / 2011	KW 3 / 2011	Einlagerung Bestandsmöbel	Spedition
KW 4 / 2011		Umbau freigezogene Fläche	Gewerkedienstleister



## 3. Allgemeines

Das Umzugshandbuch ist für die Umzugsverantwortlichen und Umzugsbeteiligten bestimmt und enthält allgemeine Informationen zum bevorstehenden Umzug.

Sollten Sie darüber hinaus **Fragen zum Umzugsablauf** haben, wenden Sie sich bitte an die Universitätsverwaltung **Herrn Preidt** oder an die **Umzugshotline der Fa. CML**.

## 4. Zuständigkeiten der Umzugsverantwortlichen

### 4.1. Vor dem Umzug:

#### **Zuständigkeit**

- Erstellung der Umzugsliste bis **spätestens 26.11.2010**
- Verteilung der Umzugsdokumente
- Mitwirkung bei der Überprüfung der ordnungsgemäßen Auszeichnung der Umzugsgüter
- Festlegung von abteilungsbezogenen Archive, wie z. B. Prüfungsamt
- Meldung von Leasinggeräten wie Kopierer an Abteilung 33
- Packen des persönlichen Umzugsgutes
- Auszeichnung der Umzugsgüter
- Vorabanlieferung und Verteilung von Umzugskartons
- Namenskonkrete Auszeichnung des einzulagernden Mobiliars mit gesonderten Lageraufklebern
- Steuerung der vorbereitenden Umzugsmaßnahmen

#### **Verantwortlich**

Raum und Baumanagement  
Abteilung 54.2  
Abteilung 54.2  
CML  
Nutzer  
Nutzer  
Nutzer  
Nutzer  
Spedition  
CML  
CML



## 4.2. Während des Umzuges:

### Zuständigkeit

- Sicherstellung des Zugangs in den Gebäuden
- Aufschließen der Räume in den Quellflächen
- Ansprechpartner / Rufbereitschaft für das Umzugsmanagement während der physischen Umzugsdurchführung
- De- und Reinstallation der EDV
- De- und Reinstallation der TK
- Umzugsleistung für
  - Bibliotheksumzug
  - Bürorumzug
  - Namenskonkrete Einlagerung Bestandsmöbel
- Umzugsleistung von Leasinggeräten (Kopierer)
- Umzugssteuerung
- Abnahme der Quellflächen / Überprüfung, ob gesamtes Umzugsgut verladen wurde

### Verantwortlich

Abteilung 54  
 Abteilung 54  
 Abteilung 54.2  
 CML  
 Nutzer  
 Nutzer  
  
 Spedition  
  
 Leasinggeber  
 CML  
 Abteilung 54.2  
 CML

## 4.3. Nach dem Umzug:

### Zuständigkeit

- Koordination des zentralen Sammelns der Leerkartonagen, einschließlich platzsparenden Zusammenfaltens der Leerkartonagen an den ausgezeichneten zentralen Sammelpunkten auf den Etagen
- Abholung & Einlagerung der Leerkartonagen

### Kartonagesammelplatz



Leerkartonagen bitte wie nebenstehend abgebildet in die Plastikwanne einstellen.

Danke

### Verantwortlich

Nutzer

Spedition



## 5. Umzugsdokumente

Ca. 2 bis 3 Wochen vor dem Umzug erhalten die umziehenden Mitarbeiter / Nutzer namenskonkrete Umzugsdokumente.

Die Verteilung der Umzugsdokumente erfolgt seitens Abteilung 54.2

Folgende persönliche Umzugsdokumente werden nach Vorgabe der Umzugsliste, die von Bau- und Raummanagement erstellt wird, gedruckt:

- Umzugshinweisblatt
- Umzugsadressblatt
- EDV-Begleitschein
- Umzugsaufkleber

### 5.1. Umzugshinweisblatt

Das Umzugshinweisblatt enthält allgemeine Hinweise für den Umzug und wird namenskonkret auf Basis der Umzugsliste erstellt.

### 5.2. Umzugsadressblatt

Das Umzugsadressblatt ist vom Mitarbeiter / Nutzer zu kopieren und vor dem Verschließen eines Umzugskartons **obenauf in den Karton hineinzulegen**. Das Umzugsadressblatt weist die Zieldaten gemäß Umzugsliste auf. Es dient dazu den Inhalt eines Umzugskartons zuzuordnen, falls die von außen aufgeklebten Umzugsaufkleber während des Umzuges abfallen.

### 5.3. EDV-Begleitschein

Der EDV-Begleitschein begleitet das EDV-Equipment während des Umzuges und dient der Vollzähligkeitskontrolle. Die Mitarbeiter / Nutzer werden daher gebeten, den jeweils namenskonkret erstellten EDV-Begleitschein mit Anzahl der EDV-Komponenten auszufüllen und diesen zum Umzug auf der Tastatur bereitzulegen.

### 5.4. Umzugsaufkleber

Die Umzugsaufkleber dienen zur Kennzeichnung des Umzugsgutes und weisen in einer standardisierten Form und Farbe die Zieladressdaten gemäß Umzugsliste auf. Jeder Mitarbeiter / Nutzer erhält 64 farblich bereits vorgedruckte Umzugsaufkleber. Werden zusätzlich weitere Umzugsaufkleber benötigt, so können im begrenzten Umfang blanko Umzugsaufkleber bei Herrn Preidt angefordert werden.



## 5.5. Anhänger

Zur Zieladressierung von Sonderumzugsgut, an denen die Umzugsaufkleber nicht, bzw. nur schlecht befestigt werden können, werden jedem Mitarbeiter zusammen mit den Umzugsdokumenten 3 Anhänger nach nebenstehendem Muster zur Verfügung gestellt.

Werden weitere Anhänger benötigt, können dies bei Herrn Preidt angefordert werden.



---

## 6. Umzugswegeleitsystem & Umzugsdokumente für Bibliotheksumzug

Für die Bibliothek / Teilbibliothek werden vom Umzugsmanagement **gesonderte Umzugsdokumente** in Form von

- Hinweisblatt zum Auszeichnen der Bibliotheksbestände
- Regalbodenaufkleber
- Regalplan Zielfläche Tiefgarage

erstellt.

### 6.1. Hinweisblatt zum Auszeichnen der Bibliotheksbestände

Das Hinweisblatt zum Auszeichnen der Bibliotheksbestände enthält allgemeine Hinweise für die Auszeichnung in der **Quellfläche**.



## 6.2. Regalbodenaufkleber

Für jedes Regal und jeden einzelnen Regalboden eines Regals in der **Zielfläche / Tiefgarage** wurde vom Umzugsmanagement ein Regalbodenaufkleber mit folgenden Inhalten erstellt:

- Regalseite: L
- Zielraum: Tiefgarage
  
- Regal Nr. L = Regalseite  
1 = Regalreihe  
3 = Regal Nr.  
1 = Regalboden Nr.



Die Balkenfarbe orientiert sich an der jeweiligen Regalseite

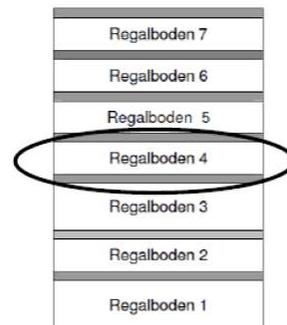
Regalseite L: gelb

Regalseite R: blau

Die Regalböden eines Regals werden nach Vorgabe der CML von unten nach oben gezählt.

Die Anzahl Regalböden sind durch die Bauart der Regale wie folgt vorgegeben:

Regalhöhe 200 cm	6 Regalböden
Regalhöhe 225 cm	7 Regalböden
Regalhöhe 245 cm	7 Regalböden



Entsprechend diesen Vorgaben werden die **regalbodenbezogenen Aufkleber** vom CML gedruckt.

Beim Umzug wird davon ausgegangen, dass die Bibliotheksbestände in der Zielfläche „Tiefgarage“ in die gleichen Sortierreihenfolge einzuräumen sind, wie diese in der Quellfläche vorgefunden wurden.



Zielregalbodenaufkleber



Der Regalbodenaufkleber mit den Zieldaten ist vom jeweils zuständigen Bibliotheksverantwortlichen an den Regalboden des Bibliotheksregals in der Quellfläche anzuheften (selbstklebende Aufkleber).

**Inhalt einer Regalreihe wird von der Spedition jeweils in eine separate Wanne gepackt**

Die Spedition wird die Bibliotheksbestände dann in eine Archivwanne oder Etagenwagen umpacken und den Umzugsaufkleber dann an die gepackte Wanne / den gepackten Etagenwagenboden umkleben.

In der Zielfläche werden die Bibliotheksbestände dann von der Spedition gemäß Adressierung / Regalbodenaufkleber eingeräumt.



Umkleben Regalbodenaufkleber



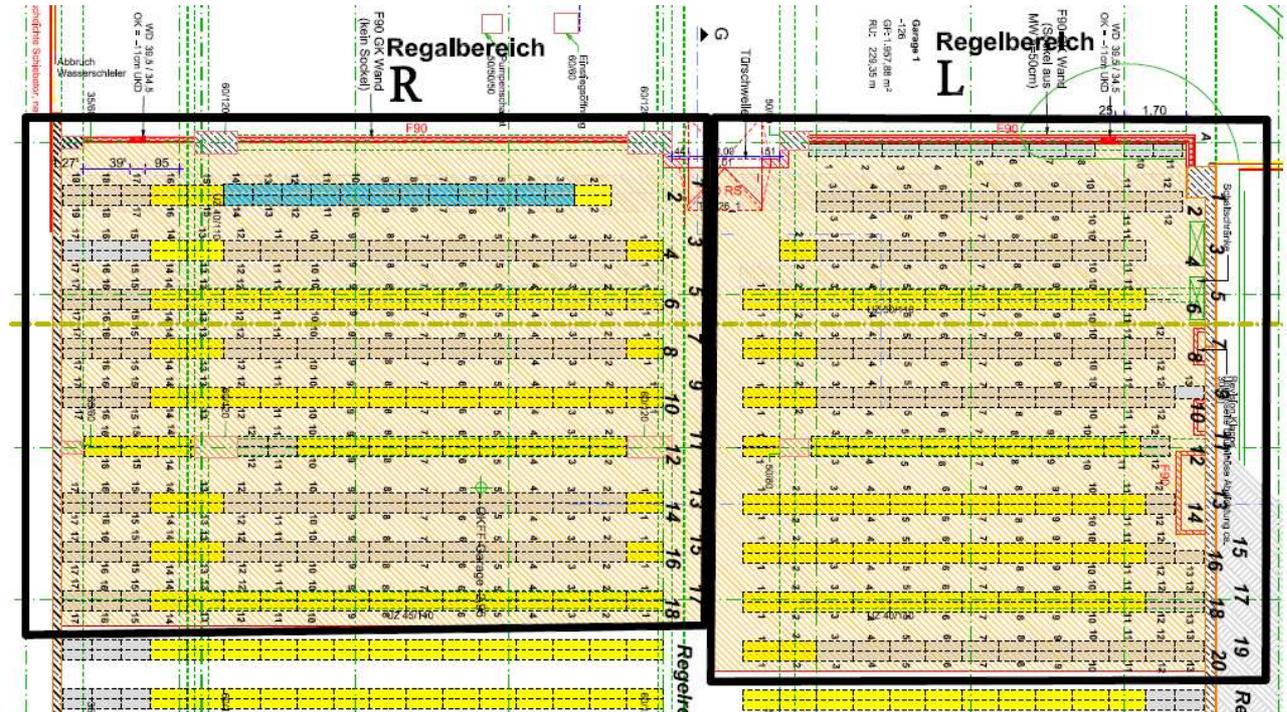
Zielregalbodenaufkleber

## 6.3. Möblierungsplan Bibliothek

Der Möblierungsplan für die Bibliotheksbestände in der Tiefgarage weist folgende Daten / Informationen auf:

- Gesamtmöblierung
- Regalaufstellung unterteilt nach
  - Regalart
    - Bestandsregal
    - Neurschaffung
  - Regalbreite
  - Regalhöhe
  - Anzahl Regalböden

**Die Zieladressierung eines Regalbodens ist mit den vorgenannten Daten und der Regalboden Nr. eindeutig definierbar.**



Regaltyp	Farbe	Farb-abbildung	Regalart	Breite	Höhe	Anzahl Regalböden
1	rot		Bestand	87 cm	225 cm	6
2	blau		Bestand	80 cm	245 cm	7
3	grau		Bestand	100 cm	225 cm	6
4	gelb		Neu	100 cm	200 cm	6
5	grün		Neu	80 cm	200 cm	6
6	hellblau		Neu	100 cm	200 cm	6
7	beige		Neu	80 cm	200 cm	6



## 7. Umzugswegeleitsystem Bürocontainer & Mobiliereinlagerung

Für den Umzug wurde von CML folgendes Umzugswegeleitsystem erarbeitet:

Etage	Rahmenfarbe	Farbabbildung
2. OG	rot	
1. OG	gelb	
EG	grün	

Gebäude	Balkenfarbe	Farbabbildung
Container C1	orange	
Container C2	blau	
Möbellager	magenta	

Dieses Umzugswegeleitsystem gibt der Spedition eine eindeutige Gebäude- und etagenbezogene Orientierung. Es ist unbedingt darauf achten, dass bei der Kennzeichnung des Umzugsgutes die vorgegebenen Farben des Umzugswegeleitsystems (basierend auf den Zielflächen – Container C1 und C2 und Möbellager sowie auf die Zieletagen in den Containern EG bis 2. OG - beachtet werden.



Die Umzugsaufkleber werden von CML gemäß Umzugsliste für jeden Mitarbeiter / Nutzer nach vorstehendem Muster gedruckt und zusammen mit den namenskonkreten Umzugsdokumenten ausgegeben.

Die Farben gemäß Umzugswegeleitsystem werden hierbei berücksichtigt.

Zur Kennzeichnung / Zieladressierung des Umzugsgutes erhält jeder Mitarbeiter / Nutzer zusammen mit seinen namenskonkreten Umzugsdokumenten 64 bereits mit seinen Zieldaten vordruckte Umzugsaufkleber (8 Bögen).

Die Kennzeichnung des Umzugsgutes hat durch die Mitarbeiter / Nutzer bis zum vorgegebenen Umzugstermin zu erfolgen.

Werden zusätzlich weitere Umzugsaufkleber benötigt, so können in begrenztem Umfang blanko Umzugsaufkleber bei Herrn Preidt angefordert werden.

Umzugsgut, was zum Umzugstag keinen Umzugsaufkleber aufweist, bleibt stehen und wird nach dem Umzug eingelagert oder entsorgt. (Möbiliar wird grundsätzlich namenskonkret eingelagert).

Die Kennzeichnung des einzulagernden Mobiliars erfolgt von Fa. CML zeitnah zum Umzug.





## 8. Umzugsgut

Zum Umzugsgut zählen:

- Raum- und Arbeitsplatzakten
- Papierkörbe
- EDV- und TK-Equipment
- Pflanzen

Das Umzugsgut ist vom Mitarbeiter / Nutzer bis zum vorgegebenen Umzugstermin zu packen.

**Es ist unbedingt darauf zu achten, dass gesamtes Umzugsgut für den Umzug ordnungsgemäß verpackt wird und keine Unterlagen / Akten in den Möbeln verbleiben.**

**In den Containern steht jeden Arbeitsplatz eine Nutzungsaktenfläche von 12 laufenden Metern Akten zur Verfügung. Dies entspricht einem Bedarf von 20 Umzugskartons pro Arbeitsplatz.**

gelb	
Möbellager	
Peter Mustermann 1. OG (Quelltag) Raum 1.12 (Quellraum)	
<b>Bemerkung / Hinweis:</b>	

**Alle restlichen Akten werden eingelagert. Ein Zugriff während der Lagerzeit ist nicht möglich.**

**Jeder Mitarbeiter / Nutzer erhält 2 Bögen Lageraufkleber zusammen mit seinen Umzugsdokumenten.**

**Werden weitere Lageraufkleber benötigt, können blanko Aufkleber bei Herrn Preidt angefordert werden.**

Bei Blanko Lageraufklebern ist der Name des Nutzers handschriftlich auf dem Lageraufkleber zu ergänzen

Alles Umzugsgut ist vom Mitarbeiter / Nutzer gut sichtbar mit Umzugsaufklebern zu kennzeichnen.

Besteht Umzugsgut aus mehreren Teilen, so ist dies jedes Teil separat mit einem Umzugsaufkleber zu versehen.

Pflanzen werden von der Spedition umgezogen, es besteht jedoch seitens der Spedition für Pflanzen ein Haftungs- und Versicherungsausschluss. Pflanzen bitte 3 Tage vor dem Umzug nicht gießen

Mobiliar wird im Abschluss zum Umzug in das Möbellager umgezogen. Die Auszeichnung des Mobiliars mit Umzugsaufklebern erfolgt durch den Mitarbeiter / Nutzer.

### 8.1. EDV und Faxgeräte

Bei der EDV ist vor dem Umzug unbedingt selbstständig eine Datensicherung vorzunehmen.

EDV und Faxgeräte zählen zum Umzugsgut und sind unbedingt mittels namenskonkreten Umzugsaufklebern von den Mitarbeitern / Nutzern zu kennzeichnen.

**Es ist darauf zu achten, dass alle EDV-Komponenten (Bildschirm / Rechnereinheit / Dockingstation / Tastatur / Maus / Lautsprecher etc.) jeweils separat mit einem namenskonkreten Umzugsaufkleber gekennzeichnet werden.**



Umzugsaufkleber nicht auf die Bildschirmfläche eines Monitors kleben



Umzugsaufkleber seitlich auf das Gehäuse des Monitors kleben.

Um ein Abfallen der Umzugsaufkleber zu vermeiden, sollten die Umzugsaufkleber bitte erst zeitnah zum Umzug auf die EDV-Komponenten geklebt werden und vom Mitarbeiter / Nutzer ggf. mit Klebestreifen (Tesafilm) nachgeklebt werden.

Die De- und Reinstallation der EDV und TK-Technik hat durch den Nutzer zu erfolgen. Der Transport der IT erfolgt durch die Spedition.



Zum Abgleich der EDV-Komponenten ist vom Mitarbeiter / Nutzer grundsätzlich der **EDV-Begleitschein auszufüllen** und **auf der Tastatur bereitzulegen**.

Ein Abgleich des EDV-Begleitscheines findet in folgenden Arbeitsschritten statt:

Arbeitsschritt	Zuständigkeit
Übernahme der EDV-Komponenten in der Quellfläche	Spedition
Bereitstellung der EDV-Komponenten in der Zielfläche	Spedition
Umzugsabnahme	CML

**Liegt kein ausgefüllter EDV-Begleitschein vor, besteht keine Haftung.**

Notebooks, Handys etc sind vom Nutzer unbedingt selbst umzuziehen.

Kopierer sind vom Leasinggeber umzuziehen.



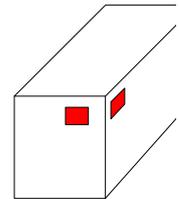
## 8.2. Umzugskartons und deren Kennzeichnung

Die Verteilung der Umzugskartons erfolgt ca. 2 bis 3 Wochen vor dem Umzug.

Jeder Mitarbeiter / Nutzer erhält für den Umzug in die Container 20 Umzugskartons, die von der Umzugsspedition direkt an die Arbeitsplätze der Mitarbeiter / Nutzer gebracht werden.

Bei Mehrbedarf an Kartonagen stehen an zentralen Punkten in den Etagen der Quellfläche im begrenzten Umfang weitere Umzugskartons zur Verfügung. Diese sind jedoch ausschließlich für die Einlagerung von Aktengut im Möbellager zu verwenden

Es ist unbedingt darauf zu achten, dass jeder Umzugskarton mit 2 Umzugsaufklebern (Seite und Stirnseite) nach nebenstehendem Muster gekennzeichnet wird.



Beim Packen der Umzugskartons bitte darauf achten, dass die Griffmulden bei den Umzugskartons frei bleiben.

**Lieber einen Umzugskarton mehr verwenden, als einen Umzugskarton zu voll zu packen!!!**

Vor dem Verschließen eines Umzugskartons ist unbedingt eine Kopie des Umzugsadressblattes oben auf in den Umzugskarton hinein zu legen. Das Umzugsadressblatt ist Bestandteil der namenskonkreten Umzugsdokumente.



Wird vom Mitarbeiter / Nutzer Umzugsgut, wie z. B. Schreibtischunterlagen, Pläne und ähnliches verpackt, so kann dieses nach nebenstehendem Muster in einen offenen Umzugskarton verpackt werden. Auch derartige Umzugskartons sind nach vorgenanntem Muster gut sichtbar mit 2 Umzugsaufklebern zu kennzeichnen (Seite und Stirnseite).

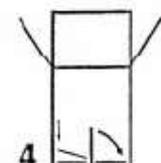
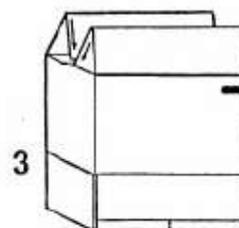
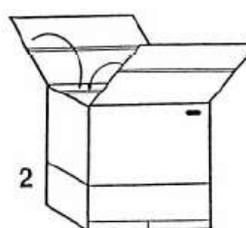
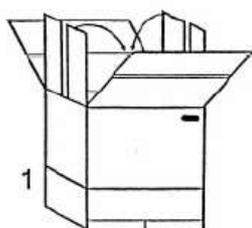


Papierkörbe bitte grundsätzlich in einen Umzugskarton verpacken



### Faltanleitung für Umzugskartons

Faltanleitung vom Boden



**Nach dem Auspacken** eines Umzugskartons durch die Mitarbeiter / Nutzer ist unbedingt darauf zu achten, dass **die Umzugskartons zusammengefaltet** und an den ausgewiesenen Kartonagesammelstellen zur Abholung durch die Umzugsspedition gesammelt werden.



Die leeren Umzugskartons werden nach dem Umzug wie folgt von der Umzugsspedition in den Büroetagen abgeholt

- Erster Arbeitstag nach dem Umzug
- Zweiter Arbeitstag nach dem Umzug
- ca. 2 Wochen nach dem Umzug

---

## 9. Schlüssel

Die Information über das Schließsystem in den Zielflächen (Container / Tiefgarage), als auch die Ausgabe der Schlüssel für die Büroräume erhalten Sie zeitnah zum Umzug über die Abteilung 54.

Die Schlüssel an den Büromöbeln bitte unbedingt stecken lassen, damit die Spedition die Möbel für den Transport in das Möbellager ordnungsgemäß sichern kann.



**Rollcontainer Schränke etc. sind zum Umzug unbedingt auszuräumen!!!**

---

## 10. Fundbüro

CML richtet während des Umzuges in der Zielfläche ein Fundbüro ein.

Dort werden die Umzugsgüter gesammelt, die auf Grund unzureichender Zieladressierungen nicht zugestellt werden konnten.



---

## 11. Schadensprotokoll

Transportschäden werden von CML grundsätzlich in Schadensprotokollen dokumentiert (siehe Anlage). Offene Schäden / direkt erkennbare Schäden werden während des Umzuges von CML aufgenommen. Verdeckte Schäden / nicht sofort erkennbare Schäden sind sofort nach dem Umzug dem Umzugsmanagement per Fax (Fax Nr. 0621 / 338 12 16) zu melden. Es gelten folgende Fristen:

Direkt erkennbare Schäden: sofort nach Umzugsdurchführung, spätestens am ersten Arbeitstag nach dem Umzug.

Verdeckte Schäden: spätestens 2 Wochen nach Umzugsdurchführung

Das Umzugsmanagement leitet die Regulierung der Schäden im Rahmen der gesetzlichen Haftung des Umzugsspediteurs ein.

Pflanzen sind von der Haftung der Spedition grundsätzlich ausgeschlossen.



## 12. Anlagen

- **Muster Umzugsdokumente „Büroumzug“**
  - Umzugshinweisblatt
  - Umzugsadressblatt
  - EDV-Begleitschein
  - Umzugsaufkleber
  
- **Muster Umzugsdokumente „Bibliothekszug“**
  - Umzugshinweisblatt
  - Umzugsaufkleber
  
- **Schadensprotokoll**
  
- **Informationen zum Umbau Philosophikum**



**Umzugshinweisblatt**

<b>Name:</b>	<b>Mustermann</b>
<b>Vorname:</b>	<b>Peter</b>

<b>Umzugsdatum:</b>	<b>5.1.2011</b>
	<b>ab 8:00 Uhr</b>

Quell- fläche	Gebäude:	Universitätsstr.
	Etage:	1. OG
	Raum Nr.:	1.22
	Anzahl Umzugskartons:	20
	Anzahl Umzugsaufkleber:	64
Anzahl Aufkleber Möbellager		16

Zielflä- che	Gebäude:	Container C1
	Etage:	EG
	Raum Nr.:	0.05
	Anzahl Anhänger:	3
Rahmenfarbe:		grün
Balkenfarbe:		Orange

**Der Umzug des Philosophikums der Universität zu Köln**

<b>KW 50 bis KW 52</b>	<b>KW1 bis KW 2 / 2011</b>	<b>Ab KW 2 / 2011</b>	<b>Ab KW 4 / 2011</b>
Bibliotheksumzug	Büroumzug	Einlagerung Mobiliar	Freigabe Quellfläche zum Umbau
Sped. Gottschalk	Sped. Gottschalk	Sped. Gottschalk	Verwaltung Uni zu Köln

Für Ihr Umzugsgut erhalten Sie bereits mit Ihren Zieldaten beschriftete Umzugsaufkleber. Bitte kennzeichnen Sie Ihr gesamtes Umzugsgut (Umzugskartons, **Bürodrehstuhl**, **Rollcontainer**, Ventilator, EDV etc.) jeweils gut sichtbar mit diesen Aufklebern.

**Das Mobiliar** wird namenskonkret eingelagert. Die Auszeichnung mit Lageraufklebern des einzulagernden Mobiliars erfolgt zeitnah zum Umzug durch CML.

**Umzugsgut, was zum Umzugstag keinen Aufkleber aufweist bleibt stehen und wird nicht umgezogen sondern eingelagert.**

Container C1

Peter Mustermann

EG

Raum 0.05

<b>Bemerkung / Hinweis:</b>	
-----------------------------	--

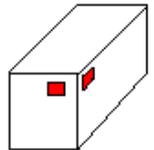
Werden weitere Umzugsaufkleber benötigt, so können Sie blanko Umzugsaufkleber, die Sie dann handschriftlich mit Filzstift ausfüllen, bei Herrn Preidt anfordern.

Es ist unbedingt darauf zu achten, dass Sie Ihr Büro in der Quell- und Zielfläche am Umzugstag aufgeschlossen haben. **Die Möbel sind unbedingt leerräumen und die Schlüssel sind unbedingt an den Möbeln zu belassen.**

Die Umzugskartons werden ca. 2 - 3 Wochen vor dem Umzugstermin von der Spedition in oben genannter Anzahl an Ihren Arbeitsplatz gebracht.

Kennzeichnen Sie bitte jeden gepackten Umzugskarton

wie nebenstehend abgebildet mit 2 vollständig ausgefüllten Umzugsaufklebern. (**Seite und Stirnseite**). Vor dem Verschließen eines Umzugskartons legen Sie bitte zusätzlich eine Kopie des beigefügten Umzugsadressblattes oben auf in den Karton hinein.



Papierkörbe bitte grundsätzlich in einem Umzugskarton verpacken.



Sperriges Umzugsgut, wie z. B. Schreibtischunterlagen, Pläne u. ä. bitte nach nebenstehendem Muster in einem offenen Umzugskarton verpacken.



Für die Kennzeichnung von Umzugsgut, an denen Umzugsaufkleber nicht bzw. schlecht kleben, verwenden Sie bitte die beigefügten Anhänger.



Kennzeichnen Sie bitte **alle** EDV-Komponenten (Bildschirm, Rechner, Tastatur, etc) gut sichtbar mit einem Umzugsaufkleber und füllen Sie bitte zusätzlich beigefügten EDV-Begleitschein aus und legen Sie diesen bitte zum Abgleich durch die Spedition auf Ihrem Schreibtisch bereit.



**Die De- und Reinstallation Ihrer EDV erfolgt hat durch Sie selbst zu erfolgen**

**Laptops, Handys, PDAs etc zählen aus haftungsrechtlichen Gründen nicht zum Umzugsgut und sind von Ihnen selbst umzuziehen.**

Pflanzen werden von der Umzugsspedition umgezogen. Diese sind jedoch von der Haftung der Spedition grundsätzlich ausgeschlossen.

Rückfragen richten Sie bitte an Abteilung 54.2 Herrn Preidt Tel. 0221 / 470 4412

[j.preidt@verw.uni-koeln.de](mailto:j.preidt@verw.uni-koeln.de)



## Umzugsadressblatt

<b>Name:</b>	<b><i>Mustermann</i></b>
<b>Vorname:</b>	<b><i>Peter</i></b>
<b>Zielfläche:</b>	
Gebäude:	<b><i>Marienstr. 20</i></b>
Etage:	<b><i>EG</i></b>
Raumnummer:	<b><i>0.05</i></b>
<b>Umzugsdatum:</b>	<b><i>5.1.2011</i></b>

Bitte legen Sie eine Kopie dieses Umzugsadressblattes vor dem Verschliessen oben in jeden Umzugskarton hinein.

Quellfläche	
Gebäude:	Universitätsstr.
Etage:	1. OG
Raum Nr.:	1.22



**EDV - Begleitschein**

<b>Name:</b>	<b>Mustermann</b>
<b>Vorname:</b>	<b>Peter</b>

<b>Umzugsdatum:</b>	<b>5.1.2011</b>
	<b>ab 8:00 Uhr</b>

Quellfläche	Gebäude:	Universitätsstr.
	Etage:	1. OG
	Raum Nr.:	1.22

Zielfläche	Gebäude:	Container C1
	Etage:	EG
	Raum Nr.:	0.05

**Nachfolgende EDV-Komponenten sind umzuziehen**

Anzahl* (vom Nutzer auszufüllen)	Bezeichnung	Spedition		CML
		Übernahme Quellfläche	Bereitstellung Zielfläche	
	Rechner / PC			
	Laptop (bitte selbst umziehen)			
	Dockingstation			
	Bildschirm / Monitor			
	Tastatur			
	Drucker			
	EDV-Kleinteile wie: Kabel, Maus etc			
	Scanner			

\*Anzahl der einzelnen Komponenten unbedingt eintragen, damit vor und nach dem Umzug durch die Spedition und CML eine Vollzähligkeitskontrolle vorgenommen werden kann.

Sämtliche Komponenten bitte jeweils einzeln mit einem vollständig ausgefüllten Umzugsaufkleber kennzeichnen.

**EDV-Begleitschein nach dem Ausfüllen und Unterzeichnen bitte zu Ihrer von Ihnen Deinstallierten / Abgestöpselten EDV legen**

Bitte in nachfolgender Tabelle die Anzahl Ihrer gepackten Umzugskartons vermerken

Anzahl	Bezeichnung	Zielraum	
	Umzugskartons	0.05	

Köln, den \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Unterschrift



## **Info des Bau- und Raummanagement der Philosophischen Fakultät:**

**Verantwortlich:** Leitung: Dr. Tilmann Ochs,  
Assistenz: Daiane Vieira M.A.

## **1. Sanierung des Philosophikums**

### **1.1. Allgemeine Informationen zur Sanierung**

Neu, modern, saniert: Die Uni baut...und in diesem Rahmen wird auch das Philosophikum gründlich in Schuss gebracht! Von November 2010 bis voraussichtlich März 2013 wird das gesamte Gebäude erneuert und modernisiert. Bei der geplanten Grundsanierung werden die bestehenden Flächen für Seminar-, Bibliotheks-, Büro- und Shop-Nutzung im Zuge einer 1:1-Sanierung erhalten. Die technische Gebäudeinfrastruktur (TGA) wird runderneuert, das Gebäude energetisch ertüchtigt. Darüber hinaus werden Sicherheitsstandards optimiert und zahlreiche Modernisierungen umgesetzt, von denen jeder nur profitieren kann.

Damit Sie wissen, welche Maßnahmen genau geplant sind und wann Sie mit Arbeiten in Ihrem unmittelbaren Umfeld rechnen müssen, stellen wir Ihnen hier ab sofort alle wichtigen Informationen rund um die Sanierung zur Verfügung. Zugleich möchten wir Sie auch neugierig auf das spätere Ergebnis machen. Dank der positiven Aussichten wird es hoffentlich etwas leichter, über die eine oder andere sanierungsbedingte Einschränkung hinwegsehen zu können.

### **1.2. Der Ablauf**

Beginnend an der Südseite (dem Hauptgebäude zugewandt) wird das Philosophikum in vier Bauabschnitten saniert. Die Bauabschnitte orientieren sich grob an den vier „Bürogängen“ (einschließlich der jeweils gegenüberliegenden Bibliotheksteile), wie man sie im 1. und 2.OG vorfindet. Das 3.OG ist aufgrund der Staffelung des Gebäudes zum Albertus-Magnus-Platz hin erst ab dem zweiten, das 4. und 5.OG sogar erst im dritten und vierten Bauabschnitt von den Baumaßnahmen betroffen.

Im Rahmen dieser vier Bauabschnitte werden die jeweiligen Seminarräume im Erdgeschoss während der vorlesungsfreien Zeit modernisiert, so können eventuelle Beschränkungen der Lehrveranstaltungen in diesen Bereichen während des Semesters auf ein Minimum reduziert werden. Den zeitlichen Ablauf aller Sanierungsmaßnahmen können Sie dem übersichtlichen [Zeitplan](#) (Anhang 2) im Detail entnehmen.

Ab Juli 2010 wird eine Reihe von Ausweichflächen für Mitarbeiter und Studierende geschaffen, um die notwendigen Bauarbeiten bei weiter laufendem Lehrbetrieb durchführen zu können. So wird etwa ein Lesesaal für die Nutzer der betroffenen Bibliotheken zur Verfügung gestellt, auch werden Ausweichseminarräume zwischen Hörsaalgebäude und der USB eingerichtet. Oberhalb des Ausweichlesesaals befinden sich in zwei weiteren Etagen Büroflächen.



### 1.3. Mit welchen Einschränkungen ist zu rechnen?

Da der Baustellenbereich durch das Philosophikum „wandert“, wird für einige Monate je ein Teilbereich des Gebäudes nicht zugänglich sein. Jedoch werden während der Bauzeit die Hauptzugangs- und Erschließungswege möglichst frei gehalten. Dies gilt auch dann, wenn ein mittleres Bauteil saniert wird. Im zweiten Bauabschnitt etwa, wird im 1. und 2.OG ein Gang frei bleiben, der den nördlichen und den südlichen Teil des jeweiligen Stockwerks verbindet.

### 1.4. Welche Lärmschutzmaßnahmen werden getroffen?

Die Sanierungsmaßnahmen können zwar nicht geräuschlos von Statten gehen, da sich der Baulärm jedoch in erster Linie vertikal sehr unangenehm auswirkt, wird das Philosophikum bauteilweise über alle Stockwerke gleichzeitig saniert (statt etwa etagenweise). Im Rahmen des Möglichen ist der Geräuschausdehnung damit bereits im Ansatz entgegengewirkt. Besonders lärm- und erschütterungsintensive Arbeiten werden, wann immer möglich, an Wochenenden bzw. in der vorlesungsfreien Zeit durchgeführt. Die bearbeiteten Bauteile werden weitestgehend räumlich vom Normalbetrieb in den benachbarten Bauteilen abgetrennt.

### 1.5. Umgang mit Seminarräumen und Prüfungen

An Tagen, an denen zentrale Prüfungen im Philosophikum stattfinden sollen, werden keine Bauarbeiten durchgeführt. Zu einzelnen Terminen wird dies nicht immer möglich sein, in diesen Fällen sollten die Prüfungen in unmittelbarer Nähe des Gebäudes in alternativen Seminarräumen stattfinden können.

### 1.6. Welche Ausweichmöglichkeiten gibt es und wo? Wie ist die Ausstattung?

Während der Bauzeit werden zwischen der USB und dem Hörsaalgebäude mehrere Ausweichseminarräume in Containern eingerichtet. Diese möblierten Seminarräume sind mit Whiteboards und mobilen Beamern ausgestattet, außerdem sind Strom- und Netzwerkanschlüsse vorhanden.

An einem weiteren Standort, wird ein dreistöckiger Containerkomplex aufgebaut. Ebenerdig befinden sich dann ein möblierter Lesesaal mit einem Teil der Bibliotheksbestände sowie ein barrierefrei erreichbares Büro für Mitarbeiter bzw. als Beratungsplatz für Studierende mit Rollstuhl.

In den beiden darüber liegenden Stockwerken befinden sich die Arbeitsplätze für alle Mitarbeiter, deren Büros gerade saniert werden. **Die Arbeitsplätze sind mit Tisch, Regal und Schrank ausgestattet.** Strom- und Netzwerkanschlüsse sind hier wie im Lesesaal in ausreichender Zahl vorhanden. Über die eingebauten Telefonanschlüsse wird jede/r Mitarbeiter/in unter der gewohnten Rufnummer zu erreichen sein. Technische Endgeräte, Rollcontainer und Schreibtischstühle sowie alle Arten von Arbeitsmaterial, Unterlagen und persönlicher Gegenstände werden in Zusammenarbeit mit dem Umzugsservice der Universität aus den Büros mitgebracht.

Selbstverständlich sind alle Containergestellungen beheizt und mit Tageslicht versorgt.

### 1.7. Umzugsplanung – Mitarbeiter

Der Mitarbeiterumzug für den ersten Bauabschnitt erfolgt in den ersten beiden Juli-Wochen dieses Jahres, betroffen sind zunächst Teile des Dekanats und des Romanischen Seminars. Alle weiteren Mitarbeiterumzüge werden rechtzeitig kommuniziert.



## 1.8. Einige der zahlreichen Baumaßnahmen im Einzelnen

- Die Dächer werden energetisch ertüchtigt.
- Die Fassade wird am gesamten Gebäude vollständig erneuert.
- Die Gebäudeeingänge mit den Windfängen werden leicht umgestaltet, die Barrierefreiheit wird im EG durch neue Rampen und im Bereich des StudierendenServiceCenters durch einen Hublift gewährleistet. Die oberen Etagen werden weiterhin durch die Aufzüge bedient.
- Die Rolltreppen bis in das 3.OG werden zurückgebaut und durch eine offene Treppe in Glas-/Stahlkonstruktion ersetzt. Über der Treppe wird ein Oberlichtshed zur Tageslichtversorgung und Belüftung eingesetzt.
- Die Hausmeisterloge verliert ihren provisorischen Charakter und wird in einen Empfangsbereich / Infopoint samt Backoffice und Lager umgebaut.
- Das gesamte Foyer im EG wird durch neue Lichtelemente und die Entfernung der Holztaffeldecken einen neuen Charakter erhalten.
- In den Seminarräumen des EG werden die Holztaffeldecken entfernt und die Wände zum Teil weiß gestrichen. Aufgrund der steigenden Zahl von Studierenden, die Laptops während der Lehrveranstaltungen nutzen, wird die Anzahl der Strom- und Netzwerkanschlüsse erhöht. Die Waschbecken werden allesamt aus den Seminarräumen entfernt, da die kreidebeschreibbaren und mit Wasser abwischbaren grünen Tafeln sukzessive durch Whiteboards ersetzt werden.
- Die Bibliotheken werden, wo möglich, erweitert und die textilen Bodenbeläge ausgetauscht. Die Eingangs- und die Kopierbereiche werden neu gestaltet. Aufgrund neuer Brandschutzbestimmungen muss innerhalb der Bibliothek des Romanischen Seminars (1.OG) eine neue, vollständig verglaste Wand gezogen werden. Alle Bibliothekswände zum Foyer werden wie bisher einzelne Glaselemente aufweisen - dadurch soll der „offene“ Charakter der Bibliotheken erhalten bleiben. Es werden neue Fenster mit Sonnenschutzverglasung eingebaut und als zusätzlichen Sonnenschutz werden diese über einen außenliegenden Doppelbehang verfügen. Dieser ermöglicht eine Öffnung der oberen Lamellen zum Einfall des Sonnenlichts als Streulicht, bei gleichzeitiger Gewährleistung des Blendschutzes am Arbeitstisch – ergänzend erhalten die Bibliotheken auch eine Teilklimatisierung. Entlang der Arbeitsplätze werden die Anzahl der Strom- und Netzwerkanschlüsse substantiell erhöht.
- Die WCs bleiben an den jetzigen Standorten, werden zum Teil jedoch umdefiniert, d.h. Mitarbeiter-WCs, öffentliche und behindertengerechte WCs werden neu zugewiesen und gegebenenfalls mit der nötigen Sonderausstattung versehen. Auch die WC-Räume erhalten neue Fenster und neue sanitäre Anlagen.
- In den Büros werden statt der bisherigen Schiebefenster zukünftig Dreh/Kipp-Flügel Fenster samt Fensterbank und außen liegendem Sonnenschutz eingesetzt, die Systemtrennwände gereinigt und die Türen instand gesetzt. Die Decke wird aufgrund der neu zu verlegenden Technik neu gestaltet, wo sich noch alte Heizkörper befinden werden diese ausgetauscht.



## Zeitplan der Sanierungsmaßnahmen

**Der Zeitplan für die Sanierung des Philosophikums steht.**

Die Sanierung wird entsprechend der [Bauteilgliederung des Gebäudes](#) in insgesamt 4 Bauabschnitten umgesetzt.

- [1. Bauabschnitt 01 / 2011 – 06 / 2011 \(Bauteil C, Bauteil D\)](#)
- [2. Bauabschnitt 06 / 2011 – 12 / 2011 \(Bauteil B, Bauteil E\)](#)
- [3. Bauabschnitt 01 / 2012 – 08 / 2012 \(Bauteile F1 und F2\)](#)
- [4. Bauabschnitt 09 / 2012 – 03 / 2013 \(Bauteil A\)](#)

### 1. Bauabschnitt 01 / 2011 – 06 / 2011 (Bauteil C, Bauteil D)

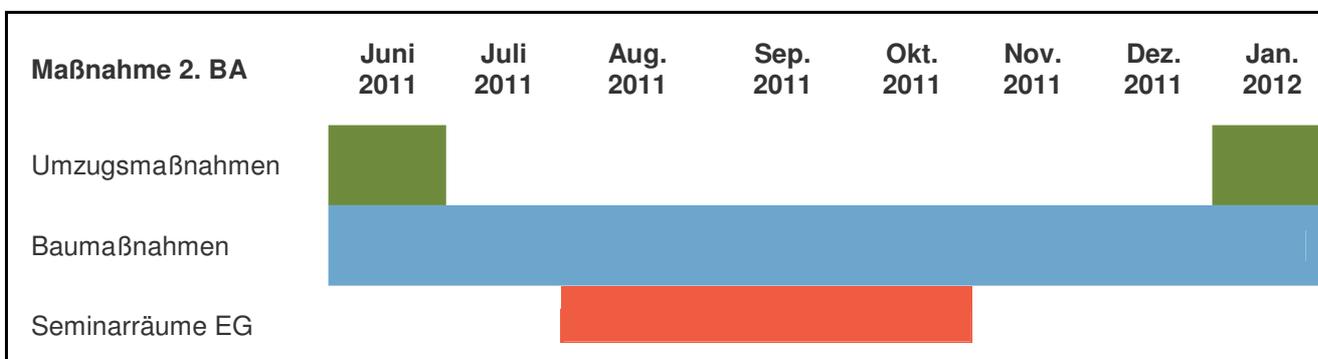
- **EG:** S81 - S94 (einschließlich Fachschaftsraum)
- **1. OG:** Dekanat, Romanisches Seminar, erster Teil der Bibliothek des Romanischen Seminars
- **2. OG:** Dekanat, Romanisches Seminar, Bibliothek des Instituts für Skandinavistik / Fennistik, erster Teil der Bibliothek des IDSL I

Maßnahme	Jan. 2011	Feb. 2011	März 2011	April 2011	Mai 2011	Juni 2011
Umzugsmaßnahmen						
Baumaßnahmen						
Seminarräume EG						



**2. Bauabschnitt 06 / 2011 – 12 / 2011 (Bauteil B, Bauteil E)**

- **EG:** PC-Pools “Forschen des Lernen” (Glaskasten) und “Vermitteltes Lernen” (PC 72 / 74), S73 -S78, H80, Reisebüro, Shops
- **1. OG:** Dekanat, Englisch Seminar I, Romanisches Seminar, mittlerer Teil der Bibliotheken des Romanischen und Englischen Seminars
- **2. OG:** IDSL I, Englisch Seminar I, IBIS, Professional Center, mittlerer Teil der Bibliothek des IDSL I
- **3. OG:** IDSL I, Institut für Skandinavistik / Fennistik, Sprachliche Informationsverarbeitung, Portugiesisch-Brasilianisches Institut, erster Teil der Bibliothek des Historischen Seminars I

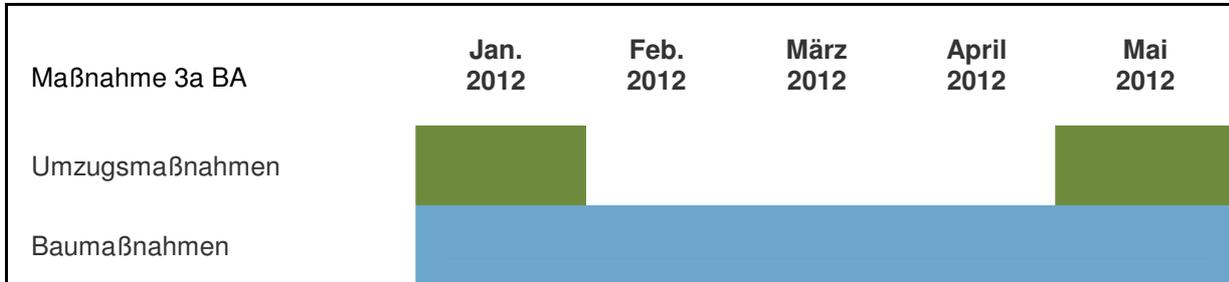


**3. Bauabschnitt 01 / 2012 – 08 / 2012 (Bauteile F1 und F2)**

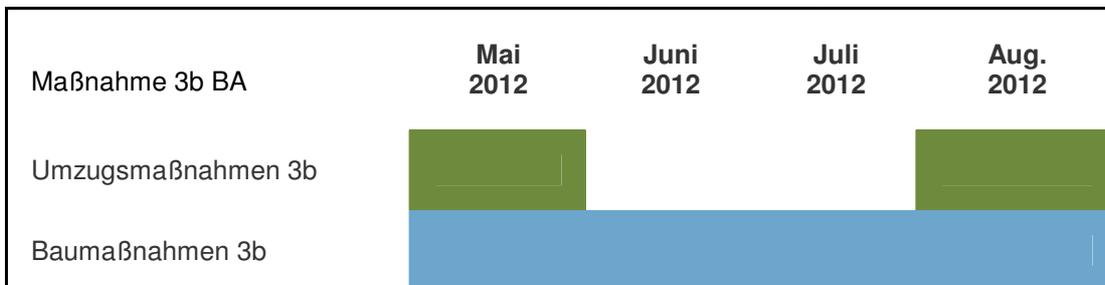
- **EG:** Dekanat, Kompetenzzentrum Schreiben, Kompetenzzentrum ILIAS, Lehrevaluation, Labor Prof. Mussweiler, a.r.t.e.s., Anglo-Amerikanische sowie Iberische und Lateinamerikanische Abteilung des Historischen Seminars I samt beider Bibliotheken, Arbeitsstelle für Geschichte der Publizistik samt Bibliothek, AOK, CIP-Pool des Rechenzentrums
- **1. OG:** ASPLA, letzter Teil der Bibliotheken des Romanischen Seminars und des Englischen Seminars I (einschließlich Büroräume bei der Bibliotheken)
- **2. OG:** IDSL I, letzter Teil der Bibliothek des IDSL I
- **3. OG:** Historisches Seminar I, letzter Teil der Bibliothek des Historischen Seminars I
- **4. OG:** Historisches Seminar I, Institut für Altertumskunde, letzter Teil der Bibliotheken des Historischen Seminars I und des Instituts für Altertumskunde
- **5. OG:** Institut für Altertumskunde samt Bibliothek



**3a Bauabschnitt 01 / 2012 – 05 / 2012 (BT F1 und F2)**



**3b Bauabschnitt 05 / 2012 – 08 / 2012 (BT F1 und F2)**



**4. Bauabschnitt 09 / 2012 – 03 / 2013 (Bauteil A)**

- **EG:** Sprachlabor der Philosophischen Fakultät, S52 – S69 (einschl. SL53, SL60, SL62, SL64)
- **1. OG:** Englisches Seminar
- **2. OG:** IDSL I
- **3. OG:** Historisches Seminar I
- **4. OG:** Historisches Seminar I, Institut für Altertumskunde, Institut für Skandinavistik / Fennistik
- **5. OG:** Institut für Altertumskunde

