



## Checkliste für den Umzugsbeauftragten

### 1. Umzugsanmeldung

Anmeldung von Transporten und Umzügen unter [umzuege@campus.fu-berlin.de](mailto:umzuege@campus.fu-berlin.de) oder **030 838 59498!**

### 2. Terminplanung

Vorlaufzeiten

**ca. 2 Wochen** bei kleineren Möbeltransporten und Umzügen

**ca. 4 Wochen** bei Laborräumen, Schwerlasttransporte, Bibliotheksumzüge und Verwaltungsbereiche

### 3. Ansprechpartner für die zusätzliche Beauftragung von Dienstleistungen

Dienstleistung	Ansprechpartner	Kontaktdaten
<b>Umzugsplanung / organisation</b>	Frau Jahnke	030 838 59498 <a href="mailto:umzuege@campus.fu-berlin.de">umzuege@campus.fu-berlin.de</a>
<b>Entsorgung</b> Sperrmüll, E-Schrott, Papier	Herr Reckin	030 838 56782 <a href="mailto:julian.reckin@fu-berlin.de">julian.reckin@fu-berlin.de</a>
<b>Sonderentsorgung</b> Chemikalien / Flüssigkeiten / Tonerkartuschen / Leuchtstoffröhren / Batterien	Herr Bertram	030 838 52655 <a href="mailto:holger.bertram@fu-berlin.de">holger.bertram@fu-berlin.de</a>
<b>Schlüssel / Schließanlage</b>	Herr Janson und Herr Reiß	<a href="mailto:schliessanlage@fu-berlin.de">schliessanlage@fu-berlin.de</a>
<b>Reinigung</b> Gebäude, Mobiliar etc.	Herr Erlemann	030 838 62974 <a href="mailto:henning.erlemann@fu-berlin.de">henning.erlemann@fu-berlin.de</a>
<b>Kopiergeräte</b> Umsetzung von Mietgeräten	Herr Rewoldt	030 838 55123
<b>Vernetzte PC's</b>	ZUV	030 838 55660
	Fachbereiche / Zentralinstitute	IT-Verantwortlicher des Fachbereiches
<b>Telefonie / Fax</b>	ZEDAT TK-Service	<a href="mailto:tk-service@zedat.fu-berlin.de">tk-service@zedat.fu-berlin.de</a>
<b>Adressänderung</b>	Hauptpoststelle	030 838 55943 <a href="mailto:hauptpoststelle@fu-berlin.de">hauptpoststelle@fu-berlin.de</a>
<b>Aktualisierung der Raumdatenbank</b>	Herr Dr. Schmidt	<a href="mailto:a-k.schmidt@fu-berlin.de">a-k.schmidt@fu-berlin.de</a>

### 4. Umzugsablauf

#### Büro- und Laborumzüge

- Nutzer packen selbst - Umzugskartons mit max. **25 kg** packen!  
Der Karton kann von 1 Person getragen werden  
Bei Büchern und Aktenordnern nur den Kartonboden befüllen
- Laborglas und Teeküchen werden von der Spedition gepackt
- Kartons und Mobiliar mit Ziel-Raumnummern versehen
- Möbelschlüssel im Schloss stecken lassen
- Sämtliche Büro- und Gebäudeschlüssel an die Schließanlagenverwaltung zurückgegeben
- Möbelaufstellungsskizzen (Belegungsplanung) ans Fenster heften

#### Archiv- und Bibliotheksumzüge

- ab 25 lfdm Bücher bzw. Akten packt die Spedition
- Mitarbeiter geben Anweisungen und beschriften die Umzugskartons mit den jeweiligen Zielstandort

### 5. Umzugsnachbereitung

#### Schadensmeldung

- Nach Maßgabe des Handelsgesetzbuches (HGB) sind offensichtliche Verluste, Teilverluste oder Beschädigungen spätestens am Tag nach der Ablieferung des Umzugsgutes schriftlich zu rügen. Hierfür bestens geeignet ist der jeweilige Arbeitsschein oder Liefernachweis bzw. Mail an [umzuege@campus.fu-berlin.de](mailto:umzuege@campus.fu-berlin.de)
- Äußerlich nicht erkennbare Schäden müssen innerhalb von 14 Tagen nach Annahme des Umzugsgutes angezeigt werden
- Bei **Krankheit, Urlaub** oder **Dienstreisen** von Mitarbeiter/Innen ist das Umzugsgut von den Kollegen/Innen zu kontrollieren, weil der Versicherungsschutz nach Ablauf der o.g. Frist entfällt
- Besondere Haftungsausschlussgründe:  
Gemäß § 451d Abs. 1 handelt es sich bei Schäden an elektrischen bzw. elektronischen Geräten um mögliche Funktionsstörungen, die den Spediteur von seiner Haftung befreien

#### Nachbereitung

Dienstleistung	Ansprechpartner	Kontaktdaten
<b>Kartonabholung</b>	Frau Jahnke	030 838 59498 <a href="mailto:umzuege@campus.fu-berlin.de">umzuege@campus.fu-berlin.de</a>
<b>Entsorgung</b> Sperrmüll, E-Schrott, Papier	Herr Reckin	030 838 56782 <a href="mailto:julian.reckin@fu-berlin.de">julian.reckin@fu-berlin.de</a>
<b>Elektronische Geräte</b>	Aus der Inventarliste streichen	