



Checkliste für den Umzugsbeauftragten

- 1. Umzugsanmeldung**
Anmeldung von Transporten und Umzüge unter 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
Umzugsplanung / organisation	Frau Jahnke	030 838 59498 umzuege@campus.fu-berlin.de
Entsorgung Sperrmüll, E-Schrott, Papier	Herr Reckin	030 838 56782 julian.reckin@fu-berlin.de
Sonderentsorgung Chemikalien / Flüssigkeiten / Tonerkartuschen / Leuchtstoffröhren / Batterien	Herr Bertram	030 838 52655 holger.bertram@fu-berlin.de
Schlüssel / Schließanlage	Herr Janson und Herr Reiß	schliessanlage@fu-berlin.de
Reinigung Gebäude, Mobiliar etc.	Herr Eriemann	030 838 62974 henning.eriemann@fu-berlin.de
Kopiergeräte Umsetzung von Mietgeräten	Herr Rewoldt	030 838 55123
Vernetzte PC's	ZUV Fachbereiche / Zentralinstitute	030 838 55660 IT-Verantwortlicher des Fachbereiches
Telefonie / Fax	ZEDAT TK-Service	tk-service@zedat.fu-berlin.de
Adressänderung	Hauptpoststelle	030 838 55943 hauptpoststelle@fu-berlin.de
Aktualisierung der Raumdatenbank	Herr Dr. Schmidt	a-k.schmidt@fu-berlin.de

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
- Möbelaufstellskizzen (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
- 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
Kartonabholung	Frau Jahnke	030 838 59498 umzuege@campus.fu-berlin.de
Entsorgung Sperrmüll, E-Schrott, Papier	Herr Reckin	030 838 56782 julian.reckin@fu-berlin.de
Elektronische Geräte	Aus der Inventarliste streichen	