



## Checkliste für den Umzugsbeauftragten

### 1. Umzugsanmeldung

Anmeldung von Transporten und Umzüge unter [umzuege@campus.fu-berlin.de](mailto:umzuege@campus.fu-berlin.de) oder **030 838 63260!**

### 2. Terminplanung

Vorlaufzeiten

**ca. 3 Wochen** bei kleineren Möbeltransporten und Umzügen

**ca. 6 Wochen** bei Laborräumen, Schwerlasttransporte, Bibliotheksumzüge und Verwaltungsbereiche

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

Dienstleistung	Ansprechpartner	Kontaktdaten
<b>Umzugsplanung &amp; -organisation</b>	Herr Schütze	030 838 63260 <a href="mailto:umzuege@campus.fu-berlin.de">umzuege@campus.fu-berlin.de</a>
<b>Entsorgung</b> Sperrmüll, E-Schrott, Akten, Tonerkartuschen	Frau Heufelder	030 838 64273 <a href="mailto:sonderentsorgung@fu-berlin.de">sonderentsorgung@fu-berlin.de</a>
<b>Aussonderung, Ummeldung von Inventar- und Anlagegütern</b> Geräte, Möbel, sonst. Ausstattung	Anlagenbuchhaltung	030 838 59041 <a href="mailto:anlagenbuchhaltung@fu-berlin.de">anlagenbuchhaltung@fu-berlin.de</a>
<b>Sondertransport/-entsorgung</b> Chemikalien/Flüssigkeiten/Batterien/ Leuchtstoffröhren	Herr Bertram	030 838 52655 <a href="mailto:sonderentsorgung@fu-berlin.de">sonderentsorgung@fu-berlin.de</a>
<b>Schlüssel / Schließanlage</b>	Herr Janson / Herr Reiß	<a href="mailto:schliessanlage@fu-berlin.de">schliessanlage@fu-berlin.de</a>
<b>Reinigung</b> Gebäude, Mobiliar etc.	Herr Lowack / Herr Kretschmann / Herr Rejmann Frau Steinberg / Herr Winkels	<a href="mailto:dienstleistung@zuv.fu-berlin.de">dienstleistung@zuv.fu-berlin.de</a>
<b>Kopiergeräte</b> Umsetzung von Mietgeräten	Frau Hobracht	<a href="mailto:angela.hobracht@fu-berlin.de">angela.hobracht@fu-berlin.de</a>
<b>Vernetzte PC's</b>	ZUV Fachbereiche / Zentralinstitute	030 838 55660 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 (Kartons nur an der Stirnseite beschriften)
- Möbelschlüssel im Schloss stecken lassen
- Sämtliche Büro- und Gebäudeschlüssel an die Schließanlagenverwaltung zurückgegeben
- Möbelaufstellskizzen (Belegungsplanung) im Zielraum an das Fenster heften

#### Archiv- und Bibliotheksumzüge

- ab 25 lfdm Bücher bzw. Akten packt die Spedition
- Mitarbeiter geben Anweisungen und beschriften die Umzugskartons mit dem 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>	Herr Schütze	<a href="mailto:umzuege@campus.fu-berlin.de">umzuege@campus.fu-berlin.de</a>
<b>Entsorgung</b> Sperrmüll, E-Schrott, Akten	Frau Heufelder	030 838 64273 <a href="mailto:sonderentsorgung@fu-berlin.de">sonderentsorgung@fu-berlin.de</a>
<b>Aussonderung, Ummeldung von Inventar- und Anlagegütern</b> Geräte, Möbel, sonst. Ausstattung	Anlagenbuchhaltung	030 838 59041 <a href="mailto:anlagenbuchhaltung@fu-berlin.de">anlagenbuchhaltung@fu-berlin.de</a>