



Checkliste für den Umzugsbeauftragten

1. Umzugsanmeldung

Anmeldung von Transporten und Umzüge unter 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
Umzugsplanung & -organisation	Herr Schütze	030 838 63260 umzuege@campus.fu-berlin.de
Entsorgung Sperrmüll, E-Schrott, Akten, Tonerkartuschen	Frau Heufelder	030 838 64273 sonderentsorgung@fu-berlin.de
Aussonderung, Ummeldung von Inventar- und Anlagegütern Geräte, Möbel, sonst. Ausstattung	Anlagenbuchhaltung	030 838 59041 anlagenbuchhaltung@fu-berlin.de
Sondertransport/-entsorgung Chemikalien/Flüssigkeiten/Batterien/ Leuchtstoffröhren	Herr Bertram	030 838 52655 sonderentsorgung@fu-berlin.de
Schlüssel / Schließanlage	Herr Janson / Herr Reiß / Frau Gerecke	schliessanlage@fu-berlin.de
Reinigung Gebäude, Mobiliar etc.	Herr Rejmann / Herr Winkels / Herr Knoth / Herr Hänel / Frau Jacob	dienstleistung@zuv.fu-berlin.de
Kopiergeräte Umsetzung von Mietgeräten	Frau Fink	einkauf@fu-berlin.de
Vernetzte PC's	ZUV	030 838 55660
	Fachbereiche / Zentralinstitute	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 (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
- 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	Herr Schütze	umzuege@campus.fu-berlin.de
Entsorgung Sperrmüll, E-Schrott, Akten	Frau Heufelder	030 838 64273 sonderentsorgung@fu-berlin.de
Aussonderung, Ummeldung von Inventar- und Anlagegütern Geräte, Möbel, sonst. Ausstattung	Anlagenbuchhaltung	030 838 59041 anlagenbuchhaltung@fu-berlin.de