

# Umzugsleitfaden



Dieser Umzugsleitfaden soll Ihnen helfen, alle notwendigen Schritte vor ihrem Umzug zu beachten. Er bezieht sich ausschließlich auf Umzüge von Büroräumen.

In Fällen von Labor-, Lager-, Bibliotheksumzügen oder ähnlichem wenden Sie sich bitte direkt an das Team vom Umzugsmanagement (Kontakt Daten siehe unten).

Sobald Ihnen ein Umzugsbedarf bekannt wird, melden Sie diesen bitte über das Formular „Antrag auf einen Umzug“, welchen Sie unter nachfolgendem Link finden:

(Link)

Bitte geben Sie hierbei den Grund sowie das gewünschte Datum an.

Umzüge werden im Regelfall durch die Zentrale Hausverwaltung durchgeführt. Es ist mit einer Vorlaufzeit für die Abstimmung und Vorbereitung von 2-3 Wochen auszugehen (Tag der Antragsstellung bis zum Umzugstermin).

Ca. 1 Woche vor ihrem Umzugstermin erhalten Sie Kartons, Aufkleber etc.. Wenn spezielle Gerätschaften umzuziehen sind, geben Sie dies bitte im Anmerkungsfeld des Antrages an. In einigen Fällen muss hierfür eine Spedition hinzugezogen werden.

Wichtige Informationen **vor** ihrem Umzug:

- Für die Umstellung ihres Telefons wenden Sie sich bitte für die Zentrale Verwaltung an:

**Susann Mierswa**

Telefon: +49 431 880-5500

Fax: +49 431 880-7333

E-Mail: [smierswa@uv.uni-kiel.de](mailto:smierswa@uv.uni-kiel.de)

- Für andere Bereiche ist das Rechenzentrum zuständig:

<https://www.rz.uni-kiel.de/de/angebote/telefon/telefon>

Anfragen richten Sie bitte per E-Mail an [telefonanlage@rz.uni-kiel.de](mailto:telefonanlage@rz.uni-kiel.de).

Ansprechpartner im Rechenzentrum sind Herr Kahlau, Tel. 880-2762 und Herr Grigoleit, Tel. - 2760

- Für den Umzug ihrer EDV-Anlage wenden sich Mitarbeiter der Zentralen Verwaltung bitte an:

### **PC-Support Zentrale Verwaltung**

Telefon: +49 431 880-4634 oder +49 431 880-3045  
Fax: +49 431 880-2539  
E-Mail: [pcsupport@uv.uni-kiel.de](mailto:pcsupport@uv.uni-kiel.de)

- Mitarbeiter dezentraler Einrichtungen kontaktieren bitte das Rechenzentrum:

<https://www.rz.uni-kiel.de/de/hotline>

[hotline@rz.uni-kiel.de](mailto:hotline@rz.uni-kiel.de) oder [Durchwahl -5555](tel:+49431880555)

- die Umzugskartons sind von den Mitarbeitern in Eigenleistung zu packen
- zur Kennzeichnungen der Kartons erhalten Sie Aufkleber
- bitte entleeren Sie ihren Schreibtisch vor dem Umzugstag komplett
- der Beginn am geplanten Umzugstag wird ca. 1 Woche vorher mit Ihnen abgesprochen
- Möbel, die zur Entsorgung im Büro hinterlassen werden, sind mit dem jeweiligen Aufkleber zu kennzeichnen
- ein Aktenvernichtungsbedarf ist bitte gesondert anzugeben

Zur besseren Orientierung finden Sie auf der nachfolgenden Seite die unterschiedlichen Transportboxen, Kartons etc. mit Foto und Maße.

Für Fragen, Anregungen & Kritik wenden Sie sich bitte an das Team vom Umzugsmanagement:

Jan Lotzkat

FM Dienstleistungen

Referat R322a

Tel: +49 431 880-4009

E-Mail: [jlotzkat@uv.uni-kiel.de](mailto:jlotzkat@uv.uni-kiel.de)

Janina Jasper

Flächenmanagement

Referat R33a

Tel: +49 431 880-2157

E-Mail: [jjasper@uv.uni-kiel.de](mailto:jjasper@uv.uni-kiel.de)

## Umzugshilfsmittel:



### Aktentransportwagen

Hier können Sie 5 laufende Meter Akten 1:1 einstellen und im neuen Raum wieder einsortieren.



### Transportbox

Hier können Sie Einzelteile, wie PC, Drucker und Tischleuchte verstauen.



### Umzugskartons

Hier sollten Sie aus arbeitsschutztechnischen Vorgaben nur 0,5 m Akten (6 breite oder 10 schmale) verstauen.