

UMZUGSHANDBUCH



**Justus-Liebig-Universität Gießen
Umzug verschiedener Liegenschaften in die
Goethestraße 58**

UMZUGSHANDBUCH

INHALT

<u>Thema</u>	<u>Seite</u>
1. Ihre Ansprechpartner	3
2. Einführung	4
3. Vor dem Umzug	5
4. Während des Umzuges	7
5. Nach dem Umzug	8
6. Ergonomie am Arbeitsplatz	9

U M Z U G S H A N D B U C H

1. Ihre Ansprechpartner

Gesamtkoordination

Rolf Balsler

Jörg Rainer Becker

Projektleitung

Sandra Kalt, Corporate Express a Staples Company

Kathleen Kaluza, Corporate Express a Staples Company

Ihre Umzugsbeauftragten

B5	Ellen Krämer	Tel. 16400
B2	Katrin Amling	Tel. 12280
C1, C2, C3	Jörg Wagner	Tel. 12310
D1	Heiko Wenz	Tel. 12421
D2	Petra Deibel	Tel. 12470
D3	Heike Hof	Tel. 12543
ZSB	Hanna S. Rindfleisch	Tel. 16228
CC	Eva-Maria Gross	Tel. 16217
AIS	Petra Schulze	Tel. 12143
PR	Andreas Breitstadt	Tel. 12992
FrB	Irene Häderle	Tel. 12053

UMZUGSHANDBUCH

2. Einführung

Sehr geehrte Damen,
sehr geehrte Herren,

der Umzug Ihrer Abteilung steht kurz bevor und somit auch Ihr persönlicher Umzug.

Wer? Wann? Wo? Was? Wie?

Viele Fragen kommen da auf und wichtige Vorkehrungen sind nötig, um die Durchführung möglichst reibungslos zu gestalten.

Sämtliche damit verbundenen Aktivitäten haben wir zusammengefasst und dieses Umzugshandbuch für Sie erstellt.

Bitte lesen Sie die Ablaufinformationen **gründlich** durch – es erleichtert Ihnen und allen Dienstleistern die Arbeit.

Gerne steht Ihnen Ihr Umzugsbeauftragter für weitere Informationen zur Verfügung.

Wir wünschen Ihnen einen erfolgreichen Umzug an Ihren neuen Arbeitsplatz.

Mit freundlichen Grüßen
Ihr Team von

**Corporate Express Deutschland
GmbH & Co. Vertriebs KG a Staples Company**

Büro Planung + Einrichtung
Projekt- und Umzugsmanagement



U M Z U G S H A N D B U C H

3. Vor dem Umzug in die Goethestrasse 58

Mit unserem Umzugs-ABC geben wir Ihnen Informationen über den zeitlichen Ablauf der Umzüge und begleitender Maßnahmen, aber auch über unbedingt zu beachtende Verfahrensweisen.

Durch Ihre Mitarbeit unterstützen Sie das Umzugsteam und die beteiligten Dienstleister und tragen somit wesentlich zu einer erfolgreichen Umsetzung der Aufgabenstellung bei.

Hierfür und für Ihr Verständnis hinsichtlich der bereits erfolgten und noch durchzuführenden Vorbereitungen dürfen wir uns bei Ihnen bedanken.

Der Aus- & Einzug der verschiedenen Bereiche in die Goethestraße 58 erfolgt in 5 Umzugssteps, Termine können Sie beigefügtem Zeitplan entnehmen.

Private Gegenstände

Private Gegenstände wie beispielsweise Pflanzen, Bilder oder, Geschirr gehören nicht zum Umzugsvolumen. Diese nehmen Sie bitte vor dem Umzug mit nach Hause oder transportieren Sie eigenständig in Ihr neues Büro.

Mobiliar und Geräte

Um einen reibungslosen Umzug nicht zu gefährden ist es nicht vorgesehen vorhandenes Mobiliar umzuziehen (Ausnahme ist das Mobiliar von Call Justus, der Poststelle, der Hauptdruckerei und verschiedenes Archivmobiliar in Teilbereichen).

Die Büros in der Goethestrasse 58 werden mit Neumobiliar ausgestattet. Sollte im Nachhinein ein zusätzlicher Bedarf an Mobiliar entstehen, kann dieser im Anschluss an den Umzug mit der Beschaffungsabteilung (D3) abgestimmt werden. Mikrowellen und Kühlschränke können aus technischen Gründen leider nicht umgezogen werden.

Akten – restliche Entsorgung

Die Entsorgung restlicher, nicht mehr erforderlicher Akten und sonstiger Unterlagen planen Sie bitte so, dass diese vor dem Umzug abgeschlossen ist.

Jeder Mitarbeiter wird angehalten, sich vor dem Umzug und während des Einpackens von Broschüren, Akten und Unterlagen zu trennen, die nicht mehr benötigt werden und die nicht mehr einer **gesetzlichen beziehungsweise internen Aufbewahrungsfrist** unterliegen.

Entsprechende Entsorgungsbehältnisse können über Herrn Noé, Tel. 12538, angefordert werden.

U M Z U G S H A N D B U C H

Umzugskarton und Etiketten

Der Inhalt in Ihren Schränken und Rollcontainer sowie Arbeitsmaterialien am Schreibtisch sollen in Kartons verpackt werden.

Umzugskartons und sonstiges Verpackungsmaterial werden in ausreichender Menge zeitnah vor dem Umzugstermin in den jeweiligen Bereichen verteilt, ein zusätzlicher Bedarf kann nachgeliefert werden. Wir möchten Sie bitten, sparsam mit dem Verpackungsmaterial umzugehen. Bitte achten Sie darauf, allgemein genutzte Unterlagen erst am spätest möglichen Termin zu verpacken.

Es ist vereinbart, dass sämtliche Akten und Unterlagen am Arbeitsplatz vom Mitarbeiter selbst verpackt werden. Ein- & Auspackhilfen im Bereich der Archive wurden zum Teil von den verschiedenen Bereichen bei der Bestandsaufnahme angefordert.

Zur eindeutigen Identifizierung Ihres Umzugsgutes werden Ihnen Etiketten entsprechend dem Logistikkonzept parallel mit der Lieferung der Kartons zur Verfügung gestellt.

Die Umzugsaufkleber kleben Sie bitte auf eine Schmalseite der Kartons und stapeln die Kartons so, dass die Aufkleber beim Betreten Ihres Büros direkt zu erkennen sind. Die Aktenrollwagen der Spedition bekleben Sie bitte vorne auf der Tür.

Etikettieren Sie bitte außer Ihren Umzugskartons auch Ihren Drehstuhl, Ihre EDV-Geräte (Bildschirm, Rechner, Tastatur, Maus sowie eventuelle Peripheriegeräte wie Drucker, Scanner Telefone etc.) und sonstige Arbeitsmittel (z.B. Aktenvernichter, Flip-Chart etc). Für die Beschriftung der Etiketten verwenden Sie bitte einen wasserfesten Stift.

Notebooks, Beamer, technische Kleingeräte - einschl. Ladestationen

Transportieren Sie bitte ihr Notebook, Beamer, Handy etc. selbst. Die Peripherie ihres Notebooks (Dockingstation, Monitor etc.) bleibt stehen und wird von der Spedition transportiert.

Auch technische Kleingeräte, einschl. Ladestationen wie bspw. Handys, sind auf jeden Fall selbst zu transportieren. Die Spedition übernimmt den Transport dieser Gegenstände nicht! Bitte denken Sie auch an Abteilungs-Notebooks und Beamer.

Packen

Sie sind verantwortlich für das Ein- und Auspacken der Inhalte aus Rollcontainern, Schränken, Sideboards, Regalen und den Unterlagen der Schreibtischoberflächen etc. Sämtliche Möbelstücke (Schränke, Schreibtische, Rollcontainer usw.) müssen völlig geleert werden.

Als Transportmittel werden Ihnen Umzugskartons sowie verschließbare Sicherheitsboxen für streng vertrauliche Unterlagen zur Verfügung gestellt.

U M Z U G S H A N D B U C H

Bitte achten Sie darauf, dass die Umzugskartons nicht überpackt werden.
Maximales Fassungsvermögen: 8 Ordner oder 40 kg.

Beim Einpacken stapeln Sie bitte nicht mehr als drei Kartons übereinander.
Stellen Sie die Kartons bitte so auf, dass keine Fluchtwege zugestellt werden.

Sie sind am Tag der Umzugsvorbereitung im Urlaub? Bitten Sie einen Kollegen, die nötigen Vorkehrungen für Sie zu übernehmen oder wenden Sie sich an Ihren zuständigen Umzugsbeauftragten.

Nach dem Auspacken falten Sie die Kartons bitte wieder zusammen und entfernen die Aufkleber, auch von den Sicherheitsboxen.

Die Spedition wird nach ca. 1 Woche mit dem Einsammeln leerer Transportmittel beginnen.

Lassen Sie bitte die Schlüssel an den Möbelstücken stecken.

Schlüssel für Schränke oder Rollcontainer, die sich in Ihrem persönlichen Besitz befinden (z.B. am Schlüsselbund) sollen am Möbelstück hinterlassen werden.

IT-Hardware – Handling vor dem Umzug

Packen Sie bitte keine EDV-Geräte (Tastatur, Maus etc.) in Umzugskartons ein.
Die Geräte bleiben unverpackt auf den Schreibtischen stehen.
Das Umzugsunternehmen hat hierfür spezielle Transportbehältnisse.

Bitte PCs am Ende des letzten Arbeitstages vor Ihrem Umzug herunterfahren sowie sämtliche Geräte am Arbeitsplatz und in Besprechungs- und Nebenräumen ausschalten.

Sofern Ihr Arbeitsplatz über ein Notebook oder auch über ein Beamer verfügt, so sind Sie wie o.g. selbst für den Transport verantwortlich. Die Docking-Station wird von der Spedition transportiert.

Der PC muss am alten Arbeitsplatz von Ihnen entkabelt werden und am Umzugstag transportbereit etikettiert auf dem Schreibtisch stehen.

IT- / TK- Hardwareaufstellung in den neuen Büros

Am neuen Arbeitsplatz in der Goethestraße 58 wird der PC von Ihnen verkabelt und an die jeweiligen Netze angeklemt. Hierbei leisten die Mitarbeiter der Abteilung VDV vor Ort Unterstützung.

Bei technischen Problemen wenden Sie sich bitte an die zentrale Service-Tel. Nr. 12060.

Telefonapparate

Die bisherigen Telefonapparate ziehen mit um, sie müssen auch von Ihnen mit der entsprechenden Tel. Nr. etikettiert werden und bleiben ebenfalls unverpackt auf dem Schreibtisch stehen.

U M Z U G S H A N D B U C H

Teeküchen

Private Dinge wie Geschirr oder auch Getränkevorräte nehmen Sie bitte wie zuvor beschrieben vor dem Umzug mit nach Hause, bzw. transportieren Sie diese Dinge bitte in Eigenregie.

Bitte sorgen Sie dafür, dass Speisevorräte bis vor dem Umzugstag aufgebraucht werden.

Schlüssel – Haus und Büros

Die neuen Schlüssel für die Goethestraße 58 holen Sie bitte unmittelbar vor dem Umzug bei der Schlüsselausgabe (E3) ab. Ihren bisherigen Schlüssel geben Sie bitte bis spätestens Ende 2009 ab.

Umzugsaufkleber – wer kennzeichnet was, Beschriftung, Farbe

Die Umzugsaufkleber für die Hardware-Ausstattungen (Rechner, Bildschirme etc.) werden bereits seitens der Spedition mit den erforderlichen Angaben bedruckt.

Die Anbringung der Aufkleber für die Hardware erfolgt durch die Mitarbeiter selbst.

Die Kleinteilebeutel zur Verpackung von Tastatur und Maus werden zusammen mit den Aufklebern und Transportmitteln zeitnah geliefert. Bitte etikettieren Sie auch diesen Beutel.

Für die Transportmittel der Akten erhalten Sie Blanko-Aufkleber, die Sie bitte mit den entsprechenden folgenden Angaben beschriften:

- Gebäude neu
- Etage neu
- Raum neu
- Name und Vorname

Die Farben der Umzugsaufkleber werden durch die Zieletagen definiert:

DG	= pink
2.OG	= blau
1.OG	= gelb
EG	= grün
Keller	= grau

UMZUGSHANDBUCH

4. Während des Umzuges

Weisungsbefugnis

Gegenüber der Spedition sowie allen anderen beteiligten Dienstleistern ist nur die verantwortliche Projektleitung weisungsbefugt. Sämtliche Fragen, Wünsche oder Probleme bezüglich des Umzuges sollen nur über die verantwortliche Projektleitung angesprochen werden.

Behindern Sie bitte nicht die Arbeit der am Umzug beteiligten Dienstleistungsunternehmen.

Während des Umzuges ist Ihre Anwesenheit nicht erforderlich. Nutzen Sie bitte die Zeit für anderweitige Aktivitäten. Aus Gründen der Sicherheit und des Versicherungsschutzes ist die Anwesenheit von Personen innerhalb der Arbeitsbereiche nicht zulässig und muss unterbleiben.

Bitte beachten Sie Hinweise an den Aufzügen! Sollten diese für den Transport der Umzugsgüter benötigt werden, achten Sie bitte darauf, diese nicht zu benutzen, um den Umzugsablauf nicht unnötig zu verzögern.

Layoutplanung

Aufgrund der Organisation des Umzuges sind Änderungen der Belegung am Umzugstag nicht mehr möglich. Das Möblierungslayout und die namentliche Mitarbeiterbelegung wurde gemäß dem freigegebenen Ausführungsstand umgesetzt.

5. Nach dem Umzug Auspacken

Bitte räumen Sie Ihre Umzugskartons zügig aus – terminlich sind hierfür ein bis zwei Tage vorgesehen. Die leeren Kartons können im Flurbereich vor Ihrem Büro gesammelt werden. Leere Umzugskartons bitte zusammengefaltet dort platzieren. Das Umzugsunternehmen sammelt die leeren, zusammengefalteten Kartons nach ca. 1 Woche wieder ein.

Schäden

Bitte prüfen Sie nach dem Umzug unbedingt, ob an Möbeln oder sonstigen Gegenständen Umzugsschäden festzustellen sind. Diese sind ggf. umgehend an die Umzugsbeauftragten zu melden. Die Datenverarbeitungs- und Telekommunikationsgeräte müssen auf Ihre Funktion überprüft werden (ggf. Meldung über evtl. Störungen, Beschädigungen an den Umzugsbeauftragten).

U M Z U G S H A N D B U C H

6. Ergonomie am Arbeitsplatz

Neugestaltung von Arbeitsplätzen nach Umzügen

Im Rahmen der Feinbelegung, sowie der Möblierungsplanung wurden die gesetzlichen Bestimmungen berücksichtigt und umgesetzt.

Im Dezember 1996 wurde durch die Bundesregierung die Bildschirm-Arbeitsverordnung (BildschArbV) verabschiedet. Durch diese Verordnung wurden für Bildschirmarbeitsplätze neue Anforderungen definiert.

Dies bedeutet, dass seit dem 01. Januar 1997 neu eingerichtete oder wesentlich geänderte Bildschirmarbeitsplätze hinsichtlich Ihrer Auslegung (Beleuchtung, Anordnung, etc.) bestimmte Vorgaben erfüllen müssen.

Dazu gehören zum Beispiel:

- Der Monitor steht jetzt auf dem Tisch und nicht wie bisher auf dem PC-Gehäuse. Der Grund hierfür: es hat sich herausgestellt, dass der für den Benutzer günstigste Blickwinkel erreicht werden kann, wenn der Kopf leicht gesenkt wird. Durch diese Maßnahme wird z.B. Nackenverspannungen vorgebeugt.
- Die Monitore stehen parallel oder in 45° zum Fenster, dadurch erreicht man die geringste Spiegelung
- Die Kabel an Ihrem Arbeitsplatz sollten im Gegensatz zu früher fest verlegt werden, so dass Stolperfallen (gerade im Großraumbüro wichtig) vermieden werden.
- Stellen Sie die Software auf „Positiv-Darstellung“, also dunkle Schrift auf weißem Grund. Sie schonen die Augen und erleichtern sich damit die Arbeit.
- Wenn Sie sich heute noch in Ihrem neuen Arbeitsumfeld über die Lage der Flucht- und Rettungswege sowie die Ausgänge informieren, sparen Sie sich im Ernstfall die Sekunden, die entscheidend sein können. Bitte achten Sie in Ihrem Bereich auch darauf, dass alle Flucht- und Rettungswege frei sind, damit im Falle eines Brandes o.ä. für Sie und Ihre Kollegen die Möglichkeit zur Flucht besteht.

