

**Termin- und Ablaufplanung**

- Umzugstermin mit Hr. Dirla, III D 24, abstimmen -> **Vorlauf von ca. 14 Kalendertagen berücksichtigen**
- Parallelumzug von Verwaltung und Bibliothek?
- Besondere Arbeitsbereiche oder Laborräume vorziehen?

**Umzugsvorbereitungen**

- Benennung eines **Umzugsbeauftragten**

- **Lieferung von Kartons:** III D 24 Hr. Dirla / Spedition -53397 o. 0160/3677706
- **Parkraum für Lkw:** III D 24 Hr. Dirla / Spedition -53397 o. 0160/3677706
- **Papiercontainer:** Hr. Reckin/ Hr. Bertram -56782/ 52655
- **Flüssigkeiten/ Chemikalien:** Hr. Bertram -52655
- **Schließanlagen:** Hr. Reiss / Hr. Janson schliessanlage@fu-berlin.de
- **Gebäudereinigung:** Frau Komorowicz -54669
- **Kopiergeräte:** Hr. Rewoldt -55123  
Umsetzung von Mietkopieren
- **Vernetzte PC`s:**  
ZUV: Field Service -55660
- Fachbereiche/Zentralinstitute: -IT-Verantwortlicher des Fachbereichs
- **Telefon/ Fax:** ZEDAT TK-Service  
tk-service@zedat.fu-berlin.de
- **Postadresse ändern:** Hauptpoststelle -55943  
**ggf. Nachsendeantrag bei der Deutschen Post stellen**
- **Änderung in der Raumdatenbank:** Hr. Dr. Schmidt a-k.schmidt@fu-berlin.de

**Umzugsaktivitäten**

<sup>1</sup> **Büros:** Nutzer packen selbst (ggf. Heizer o.Ä. beauftragen), Kosten hierfür werden nicht aus zentralen Mitteln übernommen. Bei Büchern und Aktenordnern nur den Kartonboden befüllen (hohes Gewicht), Laborglas packt die Spedition.  
Kartons und Möbelstücke mit Ziel-Raumnummer versehen. Schränke und Schreibtische bitte offen und vorhandene Schlüssel stecken lassen.

**Möbelaufstellskizzen ans Fenster heften**

<sup>2</sup> **Bibliotheken und Archive ab einem Bestand von mehr als 25 lfd.m.:**

Bücher bzw. Akten packt die Spedition, Mitarbeiter geben Anweisungen und beschriften die Kartons = Zielort

<sup>3</sup> **Schäden:**

1. Sofort anzeigen (Arbeitsschein o.ä.), äußerlich nicht erkennbare Schäden innerhalb von 14 Tagen melden
2. 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.
3. Äußerlich nicht erkennbare Schäden müssen innerhalb von 14 Tagen nach Annahme des Umzugsgutes angezeigt werden.

**Letzteres hat zur Folge, dass bei Krankheit, Urlaub oder Dienstreisen von Mitarbeiter- Innen andere deren Umzugsgut kontrollieren müssen, weil der Versicherungsschutz nach Ablauf der o. g. Frist entfällt.**

4. Besondere Haftungsausschlussgründe:  
Gemäß HGB § 451d Abs.1 handelt es sich bei Schäden an elektrischen bzw. elektronischen Geräten um mögliche Funktionsstörungen, die den Spediteur von seiner Haftung befreien.

**Nachbereitung**

- **Elektr. Geräte:** Aus der Inventarisierungsliste streichen
- **Kartonabholung:** III D 24 Hr. Dirla / Spedition -53397 o. 0160/3677706

**Entsorgung:**

- Möbel, Schrott, Elektronikschrott: Herr Reckin/ Herr Bertram -56782/ 52655