

Philosophische Fakultät
Umziehende des 2. Bauabschnitts

E-Mail Verteiler 2. BA

Kopie an: HHU, Dez. 6

Berlin
Wuppertal
München
Hamburg
Bonn
Darmstadt
Köln

Laurentiusstraße 21
42103 Wuppertal
fon: 0202. 245 71.0
fax: 0202. 245 71.45

Internet: www.du-diederichs.de
e-mail: info@du-diederichs.de

PCB-Interimslösung für das Gebäude 23.21

Informationen für den Umzug in die Modulbauten 24.51, 52 bis 54 ab dem 10.02.2014

Sehr geehrte Damen und Herren,

Wuppertal, 29.01.2014
CBR/wa

Ihr Umzug aus dem Gebäude 23.21 in die Modulgebäude 24.51 bis 24.54 bzw. Ihr interner Umzug aus dem Modulgebäude 24.53 steht kurz bevor. Ergänzend zu den Hinweisen in der Informationsveranstaltung vom 22.01.2014 übersenden wir Ihnen nachfolgend weitere Informationen.

1. Ihre Umzugstermine:

Die Umzugstermine können Sie der beiliegenden Übersicht entnehmen. Je Umzugstag ziehen Personen eines Institutes um.

Wir bitten hierbei zu beachten, dass aufgrund der Vielzahl der bevorstehenden Umzüge, die Umzugstermine für einen einzelnen Nutzer nicht getauscht werden können.

2. Checkliste und Umzugsleitfaden:

Die Checkliste sowie den Umzugsleitfaden haben wir Ihnen der Vollständigkeit halber nochmal als Anlage beigefügt.

Sollten Sie zu den Unterlagen oder zu dem Prozedere noch Fragen haben, können Sie uns ebenfalls kontaktieren.

3. Whiteboards, Bilder etc.:

Ihre Whiteboards oder Bilder werden nach der Reinigung in die neuen Büroräume mitumgezogen werden.

Damit z.B. Ihr Whiteboard in dem richtigen Raum im Modulgebäude hinterlegt wird, bitten wir Sie dafür zu sorgen, dass diese Gegenstände gut lesbar mit dem Zielraum im Modulgebäude gekennzeichnet werden.

Zertifiziert nach DIN EN ISO 9001
seit 01.09.1995

Mitgliedschaften:

Deutscher Verband der
Projektmanager in der Bau- und
Immobilienwirtschaft e.V. (DVP)
Deutsche Gesellschaft für
Projektmanagement e.V. (GPM)
Deutsche Gesellschaft für nachhaltiges
Bauen e.V. (DGNB) Initiator und
Gründungsmitglied
Bundesverband Public Private
Partnership e.V. (BPPP)
Verband Beratender
Ingenieure (VBI)
Ingenieurkammer-Bau
Nordrhein-Westfalen
Architektenkammer
Nordrhein-Westfalen
Architektenkammer
Berlin

Sitz und Registergericht:
Berlin HRA 33078

Persönlich haftende Gesellschafterin:
DU Diederichs AG

Sitz und Registergericht:
Berlin HRB 83457

Aufsichtsratsvorsitzender:
Prof. Dr.-Ing. Claus J. Diederichs

Vorstandsmitglieder:
Dipl.-Ing. Werner Schneider
Dipl.-Ing. Heiko Windhorst
Prof. Dipl.-Ing. Arch. Bernd Bötzel
Dipl.-Ing. Wirt.-Ing. Dietmar Botter
Dipl.-Ing. Thomas Hausmann
Dipl.-Ing. Arch. Ralph Bode

4. Technische Geräte:

Datensicherung:

Die PCs werden für den Umzug und die weitere Nutzung gereinigt und in den Modulbauten wieder aufgestellt. Jeder Nutzer ist angehalten selbst für eine Datensicherung, z. B. einer Sicherung der Daten auf einem zugänglichen Server, zu sorgen.

Anschluss PC:

An Ihrem Umzugstag werden Sie Ihren PC aufgebaut und gereinigt in Ihrem neuen Büro vorfinden. Sie werden gebeten, Ihren PC selbst u.a. an das Netzwerk anzuschließen.

Sollten es hier zu Schwierigkeiten kommen, so sind die Mitarbeiter des IKM-Services zu kontaktieren. Entgegen der Aufführung in der Checkliste ist für Sie nicht das ZIM, sondern das IKM zuständig.

5. Büroschlüssel:

Der Schließzylinder Ihres neuen Büros wird dem des Büros im Gebäude 23.21 entsprechen. Der alte Schlüssel kann weiter verwendet werden und ist auch für die Schließung der Außentüren der Modulgebäude geeignet. Bei Fragen oder Problemen wenden Sie sich bitte an uns (HHU@du-diederichs.de) oder an die Auftragszentrale (Telefon: 0211 – 81 14444).

Nach unseren Informationen wird die Schließung Ihrer Büroräume im Modulgebäude um die Mittagszeit eingebaut werden. Auf Grund der Anzahl bitten wir um Verständnis, falls es etwas länger dauert.

6. Lüften

Die von Ihnen eingebrachten Unterlagen, PC oder Ähnliches werden in Ihren neuen Büroräumen noch geringfügig ausgasen. Aus diesem Grund ist es zwingend notwendig, dass Ihre neuen Büroräume gelüftet werden.

Daher stellen Sie bitte sicher, dass nach Ihrem Umzug und in den Semesterferien durch Sie oder andere Personen (z.B. Büronachbar) gelüftet wird.

7. Weitere Informationen

- Die Modulgebäude wurden vom BLB gemietet. Daher bitten wir Sie, zu berücksichtigen, dass das Anbringen von Bildern, Whiteboards etc. nur eingeschränkt möglich ist. Es ist folgendes zu beachten:

Unmittelbar nach Ihrem Umzug:

Es ist vorgesehen, zeitnah nach dem Umzug Ihr Whiteboard, Bilder etc. an die Wand zu montieren. Hierzu ist es erforderlich, dass Sie die Positionen der einzelnen Gegenstände mittels Post-it oder ähnlichem, kennzeichnen (Bitte keine Kreuze an die Wand malen). Zusätzlich ist das Sekretariat über die Positionen

und Gegenstände zu informieren (als Liste oder zeichnerische Darstellung).

Für die Montage werden sich die entsprechenden Monteure mit den Sekretariaten in Verbindung setzen. Die Montage wird mit jedem Institut separat terminiert werden.

Nach mehreren Wochen der Nutzung:

Sollten Sie nach mehreren Wochen der Nutzung der Räume feststellen, dass Sie weitere Gegenstände an die Wand montieren lassen wollen, bitten wir Sie dann, sich mit der Auftragszentrale (Telefon: 0211 – 81 14444) in Verbindung zusetzen.

- Die Möblierung wurde von der HHU neu angeschafft. Dabei handelt es sich um hochwertige Möbel. Die Aufstellung der einzelnen Möbelstücke wurde zudem von der Personalvertretung geprüft und freigegeben.

Im letzten Jahr haben wir mit Ihnen intensiv Ihre Möblierung der neuen Räume abgestimmt. Die Räume werden Anfang Februar 2014 mit der abgestimmten Möblierung ausgestattet werden.

Aufgrund der abgestimmten Möblierung erlauben wir uns den Hinweis, dass weiteren zusätzlichen Möblierungswünschen im Nachgang nicht mehr nachgekommen werden kann. Weiteres Mobiliar ist daher bitte über Sie zu bestellen und entsprechend über Ihre Kostenstelle abzurechnen.

- Die Schlüssel für die Schränke in den Teeküchen können über die jeweiligen Sekretariate bezogen werden. Die Schlüssel werden separat an die Sekretariate ausgehändigt werden.
- Sie haben über die bekannten Verfahrenswege die Möglichkeit, neue Visitenkarten mit den aktuellen Daten zu bestellen. Für eine erstmalige Bestellung der neuen Visitenkarten bitten wir Sie, die Kostenstelle „PCB“ anzugeben.
- Nach Ihrem Umzug werden Sie gesondert durch die Stabsstelle Arbeits- und Umweltschutz (SAUS) eine Brandschutzunterweisung erhalten. Hierzu werden Sie noch durch SAUS separat informiert werden.

Für weitere Rückfragen stehen wir gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

DU Diederichs
Projektmanagement AG & Co. KG

i. A. gez.
T. Warzecha

i. A. gez.
C. Brunstein