

Handlungshinweis

Unterstützung durch die Hausmeister für einen Büroumzug oder Transporte Standort Wernigerode und Halberstadt

Allgemein

Dieser Handlungshinweis gilt für dienstliche Umzüge und Transporte, die durch die Hausmeister mit 2 Personen und üblichen Hilfsmitteln (z.B. Sackkarre, Möbelroller) realisierbar sind. Größere Umzüge oder Transporte sind frühzeitig mit dem Dezernat Liegenschaften/Bau/Technik zu klären.

Ansprechpartner

Petra Schulze, Dezernat Liegenschaften / Bau /Technik,
Tel. 03943 659 147 pschulze@hs-harz.de

Anmeldung:

Senden Sie spätestens 3 Wochen vor dem geplanten Umzug/Transport eine E-Mail mit folgenden Informationen an liegenschaften@hs-harz.de

1. Name, Vorname der Person, die umzieht
2. E-Mail und Telefonnummer
3. Angabe der Räume von wo nach wo umgezogen werden soll
4. gewünschter Umzugs- oder Transporttermin
5. Anzahl benötigter Umzugskartons

Durchführung

- Entrümpeln Sie ggf. rechtzeitig, damit der Umzug reibungslos erfolgen kann.
- Achten Sie auf den korrekten Zusammenbau der Umzugskartons (Anleitung auf dem Karton).
- Packen Sie die Kartons so, dass Sie sie selbst noch transportieren könnten und beschriften Sie sie mit Ihrem Namen sowie Ihrem neuen Büro oder Empfangsort.
- Entsorgen Sie beim Umzug entstandenen Müll umweltgerecht, bei größeren Mengen wenden Sie sich an Frau Schulze.
- Zur Entsorgung oder Archivierung von datenschutzrelevanten Akten wenden Sie sich an das Dezernat Personal / allgemeine Verwaltung, Frau Wozniak Tel 03943 659 107 rwozniak@hs-harz.de .
- Bei Möbelumzügen fertigen Sie einen Möbelstellplan (Skizze) an und hängen Sie ihn in dem neuen Büro an der Büroinentür auf.
- Um Missverständnisse zu vermeiden sollten Sie am Umzugstag vor Ort anwesend sein.
- Nach dem Auspacken der Kartons informieren Sie Frau Schulze über deren notwendige Abholung.