|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Vor dem Umzug** |  |  |  |  |  |
|  | Sämtliche Flächenrochaden müssen über den Nutzersteuerer\*in geprüft werden. Wenn intern / Info an LiegenschaftenmanagementWenn UL **übergreifend** dann [Nutzerbegehren](https://www.pfm.uzh.ch/dam/jcr%3Ac27b6d96-fc04-44cc-b1df-49b0941c13c5/210430_Nutzerbegehren_Standard.pdf) gross an PFM | **x****x****x** |  | **x** | **x** | 12 |
| 1 | Brief Flächenzuweisung / Flächenrückgabe erstellen ggf. Grundrissplan,auf welchem für die zugewiesene Fläche eingezeichnet ist.[Vorlage Flächenzuweisung Zentrum](https://www.pfm.uzh.ch/dam/jcr%3A82b01c48-20a6-4354-bfd3-459df53ae3b7/Vorlage%20Fl%C3%A4chenzuweisung%20Zentrum.docx)[Vorlage Flächenzuweisung Irchel](https://www.pfm.uzh.ch/dam/jcr%3A3b8df9bf-c5da-4c38-9c0c-f56d71b2302e/Vorlage%20Fl%C3%A4chenzuweisung%20Irchel.docx)[Vorlage Flächenrückgabe Zentrum](https://www.pfm.uzh.ch/dam/jcr%3A72fb55eb-1092-4cc9-ba7c-b1ce22dd66ba/Vorlage%20Fl%C3%A4chenr%C3%BCckgabe%20Zentrum.docx)[Vorlage Flächenrückgabe Irchel](https://www.pfm.uzh.ch/dam/jcr%3A068a81b9-e73b-49b5-8f5c-6db98cf63b9f/Vorlage%20Fl%C3%A4chenr%C3%BCckgabe%20Irchel.docx) | **x** | **x** | **x** | **x** | 7 |
| 2 | Flächenmutationen im Planon vornehmenArbeitsplatzmutationen in Planon vornehmen | **x****x** | **x** | **x****x** | **x****x** | 7 |
| 3 | Brief Flächenzuweisung und Flächenrückgabe versenden an betroffene Parteien. | **x** | **x** | **x** | **x** | 7 |
| 4 | Arbeitsplatzlayout erstellen (Grundrissplan aus Planon oder Planarchiv). Bei Bedarf Unterstützung durch [Fachstelle Ausstattung](https://www.bpm.uzh.ch/de/bereiche/engineering-und-ausstattung/ausstattung.html)Arbeitsplatzlayout bei Bedarf beantragen bei [Fachstelle Ausstattung](https://www.bpm.uzh.ch/de/bereiche/engineering-und-ausstattung/ausstattung.html) | **x** | **x** | **x** | **x** | 7 |
| 5 | Möbelantrag und Anpassung Signaletik aufgeben bei Fachstelle Ausstattung | **x** |  | **x** | **x** | 12 |
| 6 | [Umzugsliste](https://www.pfm.uzh.ch/dam/jcr%3A58cd832f-b069-4af1-bef2-e05cd6639c63/Umzugsliste%20-%2015.10.2020.xlsx) erstellen | **x** |  | **x** | **x** | 6 |
| 7 | [IT-Verantwortlichen der Organisationseinheit](https://www.zi.uzh.ch/cgi-bin/suchkoord) informieren für Netzwerkfragen (Anbindung UZH-/ETH-/USZ-Netz) (IT-Verantwortlich Fakultät) | **x** |  | **x** | **x** | 6 |
| 8 | Bestellung Telefone beim [Telecom-Delegierter](https://www.zi.uzh.ch/de/it-responsibles/communication-and-phone/nw-koordinatoren.html) | **x** |  | **x** | **x** | 6 |
| 9 | Der dezentrale Zutrittsbeauftragte der Organisationseinheiten hat die Aufgabe bei Änderungen an der Schliessung [Fachstelle Schliessanlagen](https://www.staff.uzh.ch/de/arbeitsplatz/uzhcard-schluessel/info-dzb.html) zu kontaktieren. | **x** |  | **x** | **x** | 6 |
| 10 | [Sicherheitskonzept](https://www.su.uzh.ch/de/activities.html) durch Fakultät z. Hd. Abteilung «Sicherheit und Umwelt» erstellen (Laborbereich) | **x** |  | **x** | **x** | 6 |
| 11 | Abteilung «Material und Logistik» für [Änderungen am Briefkasten](https://www.staff.uzh.ch/de/arbeitsplatz/post-transport/briefe-pakete-gueter-empfangen.html) kontaktieren | **x** |  | **x** | **x** | 6 |
| 12 | Abteilung Betriebsdienste für [Sonnerie-Prüfung u. Beschriftung](https://www.staff.uzh.ch/de/arbeitsplatz/support-reparatur/servicecenter.html) kontaktieren | **x** |  | **x** | **x** | 6 |
| 13 | Aufbieten «[Reinigung und Entsorgung](https://www.staff.uzh.ch/de/arbeitsplatz/reinigung-entsorgung.html)» | **x** |  | **x** | **x** | 4 |
| 14 | Mutation der Geschäftsadressnummer der UZH-Org. Einheiten bei[Zentraler Informatik](https://www.zi.uzh.ch/de/staff/workplace-collaboration/telephone/support/mutations.html) veranlassen | **x** |  | **x** | **x** | 4 |
| 15 | [Postadressänderung](https://www.staff.uzh.ch/de/arbeitsplatz/post-transport/briefe-pakete-gueter-empfangen.html) | **x** |  | **x** | **x** | 3 |
| 16 | Standortänderung [Kunstleihgabe](https://www.bpm.uzh.ch/de/bereiche/engineering-und-ausstattung/ausstattung/kunstleihgabe.html) melden bei Ausstattung | **x** |  | **x** | **x** | 3 |
| 17 | [Visitenkarten](https://www.cd.uzh.ch/de/vorlagen/visitenkarte.html), Geschäftsdrucksachen, Korrespondenzvorlagen, Merkblätter, Formulare, usw. prüfen und ggf. ändern | **x** |  | **x** | **x** | 3 |
| 18 | Abholung heikler Geräte (Grossdrucker/-kopierer, wissenschaftliche Geräte) beim Gerätelieferanten organisieren | **x** |  | **x** | **x** | 3 |
| 19 | Laborverantwortliche/r: Reinigung / Desinfektion / Dekontamination von Geräten und Räumen organisieren und die [Unbedenklichkeitserklärung und das Übergabeprotokoll](https://www.su.uzh.ch/de/activities/arbeitssicherheit/doku.html) auszufüllen | **x** |  | **x** | **x** | - |
| 20 | [Schlüsselrückgabe](https://www.staff.uzh.ch/de/arbeitsplatz/uzhcard-schluessel/info-dzb.html) via Dezentrale Zutrittsbeauftragte DZB (Schliessverantwortlicher Fakultät / Institut) | **x** |  | **x** | **x** | - |
| 21 | Hinweis für Kunden an Türen / Briefkasten anbringen | **x** |  | **x** | **x** | - |
| 22 | Emailabsender prüfen und ggf. ändern | **x** |  | **x** | **x** | - |
| 23 | Webverantwortliche/r: Adressen auf Website und auf aufgeschalteten Dokumenten prüfen und ggf. ändern | **x** |  | **x** | **x** | - |
| 24 | Webverantwortliche/r: Adressen auf Website und auf aufgeschalteten Dokumenten prüfen und ggf. ändern | **x** |  | **x** | **x** | - |
|   | **NACH DEM UMZUG** |  |  |  |  |  |
| 25 | Umzugskisten auspacken | **x** |  | **x** | **x** | 1 |
| 26 | [Raumbeschriftungen](https://www.staff.uzh.ch/de/arbeitsplatz/uzhcard-schluessel/info-dzb.html) gemäss UZH-CD anbringen unter: Verpackungsmaterial und Umzugskisten zum Retournieren an Umzugsfirma bereitstellen | **x** |  | **x** | **x** | 2 |