



Checkliste Rochade

07.08.2020 / Version 1.0

Verantwortlich:

Fakultät, UL-Bereiche: intern innerhalb Perimeter für Büro und Standard-Labor

DIB: fakultätsübergreifend und übrige Nutzungsarten

Vor dem Umzug

	Thema	Alle Standorte	Zeitpunkt der Erledigung Wochen vor Umzug
1.	Antrag Flächenrochade prüfen und feststellen ob beide Parteien mit Rochade einverstanden sind. Einbezug Nutzersteuerer*in zwingend. / (Wenn Intern nur Info DIB / Wenn übergreifend dann Antrag an DIB) https://www.pfm.uzh.ch/de/assetmanagement/immobilien/begehren-flaechenbewirtschaftung.html	<input type="checkbox"/>	10-12
2.	Brief Flächenzuweisung / Flächenrückgabe erstellen inkl. Grundrissplan auf welchem für die zugewiesene Fläche eingezeichnet ist. (Wenn intern weglassen)	<input type="checkbox"/>	7
3.	Brief unterschreiben lassen (Wenn intern weglassen)	<input type="checkbox"/>	7
4.	Flächen- und Arbeitsplatzmutation im Planon vornehmen	<input type="checkbox"/>	7
5.	Brief und Grundrisse versenden an betroffene Parteien: (Wenn intern weglassen) <ul style="list-style-type: none"> a. Original an Antragsteller b. Kopie per E-Mail an Rückgeber der Fläche c. Kopie per E-Mail an Leiter Betriebsdienst d. Kopie per E-Mail an Fachstelle Reinigung e. Kopie per E-Mail an Fachstelle Ausstattung f. Kopie per E-Mail an Fachstelle Material und Logistik g. Kopie per E-Mail an Fachstelle Miet- und Vertragsmanagement bei Mietobjekte (Liste intern / externe LG) 	<input type="checkbox"/>	7
6.	Arbeitsplatzlayout erstellen (Grundrissplan aus Planon oder Planarchiv). Bei Bedarf Unterstützung durch Fachstelle Ausstattung	<input type="checkbox"/>	7
7.	Möbelantrag und Anpassung Signaletik aufgeben bei Fachstelle Ausstattung	<input type="checkbox"/>	6-12
8.	Umzugsliste erstellen (Vorlage DIB)	<input type="checkbox"/>	6
9.	IT-Verantwortlichen der Organisationseinheit informieren für Netzwerkfragen (Anbindung UZH-/ETH-/USZ-Netz) (IT-Verantwortlich Fakultät)	<input type="checkbox"/>	6
10.	Bestellung Telefone beim Telecom-Delegierter	<input type="checkbox"/>	6
11.	Übergabe von Fläche vom alten an den neuen Nutzer, im Beisein Liegenschaftenmanagement und Betriebsdienst	<input type="checkbox"/>	



12.	Fachstelle «Schliessanlagen» für Änderungen an der Schliessung kontaktieren	<input type="checkbox"/>	6
13.	Betriebskonzept z. Hd. Abteilung «Sicherheit und Umwelt» erstellen (Laborbereich)	<input type="checkbox"/>	6
14.	Abteilung «Material und Logistik» für Änderungen am Briefkasten kontaktieren	<input type="checkbox"/>	6
15.	Mutation der Geschäftsadressnummer der UZH-Org. Einheiten bei Zentraler Informatik veranlassen	<input type="checkbox"/>	6
16.	Fachstelle Betriebsdienste für Sonnerie-Prüfung u. Beschriftung kontaktieren	<input type="checkbox"/>	4
17.	Antrag an Fachstelle Reinigung stellen für Reinigungsarbeiten und Umzüge	<input type="checkbox"/>	4
18.	Postadressänderung unter http://www.staff.uzh.ch/de/arbeitsplatz/post-transport/briefe-pakete-queter-empfangen/adressaenderung.html ausfüllen	<input type="checkbox"/>	3
19.	Standortänderung Kunstleihgabe melden unter: https://www.pfm.uzh.ch/de/assetmanagement/immobilien/begehren-flaechenbewirtschaftung.html	<input type="checkbox"/>	3
20.	Visitenkarten, Geschäftsdrucksachen, Korrespondenzvorlagen, Merkblätter, Formulare, usw. prüfen und ggf. ändern	<input type="checkbox"/>	3
21.	Abholung heikler Geräte (Grossdrucker/-kopierer, wissenschaftliche Geräte) beim Gerätelieferanten organisieren	<input type="checkbox"/>	3
22.	Entsorgung nicht zu zügelnde Akten, Dokumente und Sonstiges https://www.staff.uzh.ch/de/arbeitsplatz/support-reparatur/servicecenter.html	<input type="checkbox"/>	1-4
23.	Laborverantwortliche/r: Reinigung / Desinfektion / Dekontamination von Geräten und Räumen organisieren und Unbedenklichkeitserklärung ausfüllen	<input type="checkbox"/>	0
24.	Schlüsselrückgabe via Dezentrale Zutrittsbeauftragte DZB (Schliessverantwortlicher Fakultät / Institut)	<input type="checkbox"/>	0
25.	Hinweis für Kunden an Türen / Briefkasten anbringen	<input type="checkbox"/>	0
26.	Emailabsender prüfen und ggf. ändern	<input type="checkbox"/>	0
27.	Webverantwortliche/r: Adressen auf Website und auf ausgeschalteten Dokumenten prüfen und ggf. ändern	<input type="checkbox"/>	0

Nach dem Umzug

Thema	Alle Standorte	Zeitpunkt der Erledigung Wochen nach Umzug
1. Umzugskisten auspacken	<input type="checkbox"/>	+1
2. Raumbeschriftungen gemäss UZH-CD anbringen unter: https://www.cd.uzh.ch/de/vorlagen/raumbeschriftung/intern.html	<input type="checkbox"/>	+1
3. Auftrag an Servicecenter Betriebsdienst für aufhängen von Bilder und Whiteboard	<input type="checkbox"/>	+1
4. Verpackungsmaterial und Umzugskisten zum Retournieren an Umzugsfirma bereitstellen	<input type="checkbox"/>	+2-3