

TC Umzüge GmbH

Professioneller Umzugsservice · Hamburg



Universität Hamburg
DER FORSCHUNG | DER LEHRE | DER BILDUNG



Umzugshandbuch

Umzug Haus der Erde (HdE)

Universität Hamburg

Version: V2_01

Status: Auftaktversion zur Vorbereitungsphase | wird in Microsoft Teams bereitgestellt

Bearbeiter: Alfred Raslan (Projektleitung)

Guido Pankau (Projektleitung Umzüge UHH)

Geltung: verbindlich für alle Nutzenden der Universität Hamburg im Projektbereich sowie alle Mitarbeitenden der TC Umzüge Gm

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis.....	2
UHH - Infos zum Umzug	4
Vor dem Umzug	4
Dokumente und Akten.....	4
Neutrale Unterlagen	4
Leere Ordner	4
Entsorgung diverses, Kleinteile, Hausmüll (keine Lebensmittel).....	4
Kühlschränke und Elektro Kleingeräte	4
Teeküchen Ausstattung.....	4
Leergut	5
Pflanzen.....	5
Diverse Gegenstände.....	5
Private Gegenstände und Wertgegenstände.....	5
Packen	5
Packen in Eigenleistung.....	5
Packhilfen	5
Packen bei Abwesenheit im Umzugszeitraum:.....	5
Was wird nicht umgezogen (aus Haftungsgründen):.....	6
Informationen zu Mobiliar, Schlüssel, Whiteboards	6
Mobiliar komplett ausleeren:	6
Schlüssel in Möbeln bitte stecken lassen!	6
Pinnwände, Bilder, Wandtafeln, Whiteboards in Büros:	6
IT -Technik und Telefone	6
Notebooks und mobile Geräte	6
Anschluss der IT-Geräte	6
Kensington-Schlösser	7
Peripheriegeräte IT Arbeitsplatz.....	7
Drucker, Faxgeräte, Beamer, Medientechnik	7
Telefone.....	7
TC Umzüge – Handbuch zum Umzug	8
Über dieses Handbuch	8
Kapitel 1 – Projektübersicht und -organisation	9
1.1 Auftraggeber und Auftragnehmer	9
1.2 Projektbeschreibung.....	9
1.3 Projektorganisation und Vertretung	9
Kapitel 2 – Kontakt- und Ansprechpersonen	10

2.1 Projektteam TC Umzüge GmbH	10
2.2 Ansprechpersonen Universität Hamburg	10
2.3 Notfallkontakte	11
Kapitel 3 – Die sieben Quell-Liegenschaften im Überblick	12
Kapitel 4 – Zeitplan und Dreiwerktagsfrist	13
Kapitel 5 – Labelingsystem und Orientierung im HdE	15
5.1 Grundprinzip	15
5.2 Inhalt eines Labels	15
5.3 Orientierungs- und Wegeleitsystem im HdE	15
5.4 Möbel, IT-Technik und Kartons ohne Label	16
Kapitel 6 – Packanleitung für Nutzende	16
6.1 Eigenleistung der Nutzenden	16
6.2 Was nicht in die Kartons gehört	16
6.3 Kartonbeschriftung	16
6.4 Kartonabholung und -rückgabe	16
Kapitel 7 – Ablaufplan pro Umzugstag	17
7.1 Wann ist der Arbeitsplatz wieder nutzbar?	17
7.2 Räumung und Besenrein	17
7.3 Arbeitszeiten	17
Kapitel 8 – Häufige Fragen (FAQ)	18
Kapitel 9 – IT-Technik und Medientechnik	18
9.1 IT-Technik	18
9.2 Medientechnik	19
9.3 Server und IT-Schränke (Schwerlast)	19
Kapitel 10 – Sonderfälle	19
10.1 Schiffsmodelle (Foyer Bu53)	19
10.2 Lagerräume und Einlagerung	19
10.3 Seminar- und Besprechungsräume	19
10.4 Whiteboards und wandhängende Objekte	19
Kapitel 11 – Verhaltens- und Sicherheitsregeln	20
11.1 Sicherheit auf den Lieferwegen	20
Kapitel 12 – Schadensmanagement	20
12.1 Zwei Ebenen der Dokumentation	20
12.2 Ablauf der Schadensregulierung	20
Kapitel 13 – Kommunikation, Steuerung und Nachweise	20
13.1 digitales Steuerungssystem Vectra HDE	20
Glossar und Abkürzungen	21
Anlagen und mitgeltende Dokumente	21

UHH - Infos zum Umzug



Universität Hamburg

DER FORSCHUNG | DER LEHRE | DER BILDUNG

Vor dem Umzug

Bitte folgende Maßnahmen zur Entsorgung vor dem Umzug durchführen:

Dokumente und Akten

Den Umgang mit Dokumenten und Akten (Aufbewahrungsfrist) klären Sie bitte mit der Archiv Verwaltung: archiv@uni-hamburg.de. Werfen Sie bitte nichts an Akten und Dokumenten weg was, nicht eindeutig entsorgt werden darf.

Alle Akten für die die Verfahrensweise geklärt ist, bitte vor dem Umzug über die Reisswolf Container, die über die UHH Service Teams angefordert werden können, entsorgen.

Neutrale Unterlagen

Nicht mehr benötigte neutrale Unterlagen, wie z.B. alte Handbücher, Info- Broschüren, etc. vor dem Umzug über das Altpapier im Haus entsorgen

Leere Ordner

Alte leere oder geleerte Ordner auf der Etage sammeln oder im Raum ablegen. Die leeren Ordner werden nach dem Umzug über TC Umzüge entsorgt.

Entsorgung diverses, Kleinteile, Hausmüll (keine Lebensmittel)

Übernimmt TC Umzüge

Kühlschränke und Elektro Kleingeräte

Bitte alle Kühlschränke vor dem Umzug leeren. Private Kühlschränke und private Elektro Kleingeräte (Wasserkocher, Kaffeemaschinen, Microwellen, etc.) vor dem Umzug abtransportieren. Private Kühlschränke und Elektro Kleingeräte, die in den Liegenschaften verbleiben, werden für Sie Kostenneutral über TC Umzüge abtransportiert und entsorgt.

Die Elektro Kleingeräte bitte zentral sammeln.

Teeküchen Ausstattung

Bitte alle Teeküchen und Schränke im Vorfeld des Umzuges von Lebensmitteln räumen, alte und verderbliche Lebensmittel entsorgen. Die Ausstattung, die umziehen soll soweit möglich packen.

Leergut

Alles Flaschen-Leergut ist vor dem Umzug zu entfernen. Für verbleibendes Leergut besteht kein Anspruch auf Erstattung des Pfandgeldes.

Pflanzen

Private Pflanzen sind vor dem Umzug abzuholen oder selbstständig umzuziehen.

Große Pflanzen, die ggf. umziehen sollten in der Möblierungsplanung berücksichtigt sein.

Bitte beachten Sie, dass das Umzugsunternehmen keine Garantien übernehmen kann, dass Pflanzen unbeschadet bleiben.

Nicht mehr benötigte Pflanzen, insbesondere große Pflanzen werden entsorgt (im Falle von privaten Pflanzen für Sie kostenfrei).

Diverse Gegenstände

Gegenstände, die nicht mehr gebraucht werden, bitte sofern möglich vor dem Umzug über den Hausmüll entsorgen.

Private Gegenstände und Wertgegenstände

Private Gegenstände und Wertgegenstände (z.B. Bargeld in Geldkassetten und Kaffeekassen) sind vor dem Umzug abzuholen. Private Gegenstände und Bargeldbestände, die in Umzugskartons verpackt werden, sind bei Verlust oder Beschädigung nicht versichert und werden nicht erstattet.

Packen

Packen in Eigenleistung

Bitte packen Sie alle Dinge und Akten Ihres Arbeitsplatzes aus Schreibtisch, Unterstellcontainer, Regalen, sowie sämtliche Schrankinhalte und Regalinhalte aus den Büros. Wir bitten Sie Ihre Kartons zu nummerieren und sich grob zu notieren, was die Kartons beinhalten. Sie können die Kartons neben der vorgegebenen Position des Zielaufkleber von TC Umzüge beliebig zusätzlich beschriften.

Packhilfen

Packhilfen können im Falle größeren Buch- und Archivbeständen, sowie bei gesundheitlichen Einschränkungen angefordert werden unter: a.raslan@tc-umzuege.de und in cc guido.pankau@uni-hamburg.de

Einpackhilfen und Auspackhilfen bitte gesondert anfordern. Geben Sie für das Auspacken gerne Wunschtermine an.

Packen bei Abwesenheit im Umzugszeitraum

Bei Abwesenheit vor dem Umzug (z.B. bei Urlaub, Dienstreise etc.), packen Sie bitte Ihre Sachen vorab ein. Urlauber beschriften bitte das Umzugsgut mit einem DIN A4 Zettel mit Namen und Zielort. Bitte befestigen Sie den DIN A4 Zettel mit Klebeband.

Was wird nicht umgezogen (aus Haftungsgründen)

Alle Privatsachen und privaten Wertgegenstände, auch aus den Teeküchen, z.B. privates Geschirr.

Bitte keine Wertgegenstände im Büro liegen lassen.

Kein Umzugsleistungen für Notebooks und mobile Geräte, keine Haftung!

Notebooks, Handys, MP3-Player, Ipads und andere mobile technische Geräte müssen von Ihnen mit nach Hause genommen und am ersten Arbeitstag nach dem Umzug in die neuen Büros mitgebracht werden.

Informationen zu Mobiliar, Schlüssel, Whiteboards

Mobiliar komplett ausleeren:

Sämtliches Mobiliar, auch Container etc., sind vollständig auszuleeren. Das gilt auch für Bestandsmobiliar, das nicht mit umzieht. Bitte kontrollieren Sie auch bei nicht belegten Arbeitsplätzen, ob sich noch Materialien in Rollcontainern, Schränken etc. befinden.

Schlüssel in Möbeln bitte stecken lassen!

Schränke, Rollcontainer, Standcontainer, Caddys, etc. nicht abschließen, einen Schlüssel, in den Schlössern stecken lassen und nicht einpacken! Zweitschlüssel verbleiben bei den Nutzer*innen oder werden sichtbar in den Schrank gelegt.

Pinnwände, Bilder, Wandtafeln, Whiteboards in Büros

Bilder, Wandtafeln und wandhängende Whiteboards in den Büros nicht abnehmen, sondern nur mit Umzugsaufklebern versehen. Die Bilder und Boards in den Büros werden durch die Spedition abgehängt, verpackt und transportiert.

IT -Technik und Telefone

Notebooks und mobile Geräte

Notebooks und andere mobile technische Geräte sind nicht versichert und bitte von ihnen umzuziehen. Mobile Geräte werden nicht von Fa. TC Umzüge umgezogen. In Kartons verpackte Geräte werden bei Verlust nicht ersetzt.

Anschluss der IT-Geräte

De- und Re- Verkabelung der Arbeitsplatz IT-Technik:

Das Ab- und Verkabeln (De- und Re-Verkabelung übernimmt Fa. TC Umzüge. Bitte teilen Sie uns mit, wenn Sie die De- und Re-Verkabelung selbst übernehmen möchten.

Kensington-Schlösser

Bitte öffnen Sie unbedingt das **Kensington-Schloss** an der Dockingstation und lassen Sie den Schlüssel stecken!

Peripheriegeräte IT Arbeitsplatz

Kabel, Tastatur, Maus, Labelprinter, Tischrechner, Scanner, Telefone etc. werden **durch TC Umzüge** in EDV-Tüten verpackt und etikettiert.

Drucker, Faxgeräte, Beamer, Medientechnik

Drucker, Faxgeräte, Beamer, Medientechnik und anderes technisches Gerät werden durch das Umzugsteam etikettiert, sofern Sie die Geräte für den Umzug kenntlich machen.

Die Verkabelung der ggf. noch genutzten dezentralen Drucker an den neuen Arbeitsplätzen übernimmt die Spedition.

Telefone

Die Telefone verbleiben am Arbeitsplatz und werden von einer Spedition im Rahmen der Umzugstätigkeiten eingesammelt.

*Die telefonische Erreichbarkeit an Ihrem neuen Arbeitsplatz wird ausschließlich über die neue Telefonielösung der UHH "**DFN-Fernsprechen**" sichergestellt. Die alten Telefone werden an Ihrem neuen Arbeitsplatz nicht mehr aufgebaut.*

Bitte bestellen Sie sich daher zeitnah - insofern noch nicht geschehen- Ihre persönliche DFN-Rufnummer und das DFN-Softphone.

*Alle relevanten Infos zu DFN-Fernsprechen finden Sie auf der Homepage des Projekts unter:
<https://www.rrz.uni-hamburg.de/innovation/betrieblicheweiterentwicklung/dfn-fernsprechen.html>*

TC Umzüge – Handbuch zum Umzug



Über dieses Handbuch

Dieses Umzugshandbuch begleitet den Umzug der sieben Quell-Liegenschaften in das Haus der Erde (HdE) der Universität Hamburg. Es richtet sich an alle Nutzenden der betroffenen Institute sowie an alle eingesetzten Mitarbeitenden der TC Umzüge GmbH. Ziel ist ein geordneter, störungsfreier Umzug im laufenden Betrieb – mit klaren Abläufen, eindeutiger Kennzeichnung und kurzen Wegen für Rückfragen.

Die Kapitel 1 bis 7 betreffen vor allem die Nutzenden (Ablauf, Packen, Kennzeichnung, Verhalten). Die Kapitel 8 bis 16 dokumentieren die fachlichen und logistischen Verfahren des Auftragnehmers und dienen dem Team Umzug als Nachweis der vollständigen, abgestimmten Projektsteuerung.

Kapitel 1 – Projektübersicht und -organisation

1.1 Auftraggeber und Auftragnehmer

Auftraggeber	Universität Hamburg – Team Umzug (Team 853)
Auftragnehmer	TC Umzüge GmbH Grubensallee 1C, 22143 Hamburg · Tel. 040 8020 5080 · info@tc-umzuege.de
Zielgebäude	Haus der Erde (HdE), Bundesstraße 57 / Bundesstr. 55 20146 Hamburg
Projektzeitraum	01.07.2026 – 28.08.2026 (59 Werktage, Verschiebung vorbehalten)

1.2 Projektbeschreibung

Verlagert werden die Bestände aus sieben Quellgebäuden an sechs Adressen in das Haus der Erde. Der Umzug erfolgt liegenschaftsweise in festgelegter Reihenfolge und parallel zum laufenden Forschungs- und Verwaltungsbetrieb.

- **Quellgebäude:** Bundesstraße 53, Bundesstraße 55, Bundesstraße 45a, Grindelberg 5, Grindelberg 7, Bogenallee 11, Max-Brauer-Allee 60
- **Umzugsreihenfolge:** Bu53 → GB5 / GB7 → Bu45a → Bo11 → MBA60 → Bu55
- **Gesamtvolumen:** rund 253 Quellräume, 328 Arbeitsplätze, ca. 5.343 Einzel-Möbelstücke und ca. 993 lfdm

1.3 Projektorganisation und Vertretung

Das Projekt wird durch eine durchgehend besetzte Projektleitung gesteuert. Jede Koordinationsstelle hat eine benannte Vertretung aus dem Kreis der Teamleitungen; ist die Projektleitung nicht erreichbar, übernimmt die stellvertretende Projektleitung vollumfänglich.

- **Projektleitung:** Alfred Raslan · Vertretung: Veronika Schmidt
- **Koordination Quellgebäude:** Dasten lyad
- **Koordination HdE (Zielgebäude):** Adam Amin
- **Koordination IT/Medien:** Herr Ibrahim

Anwesenheitsprinzip: Während aller Umzugstätigkeiten ist mindestens eine Projektleitung der TC Umzüge GmbH physisch im HdE oder in einer aktiven Quell-Liegenschaft anwesend.

Kapitel 2 – Kontakt- und Ansprechpersonen

2.1 Projektteam TC Umzüge GmbH

Rolle	Person	Erreichbarkeit
Projektleitung (PL)	Alfred Raslan	040 8020 5080/ 0160 94941094
Stellv. Projektleitung	Veronika Schmidt	über PL erreichbar/0176 44486135
Koordination Quellgebäude	Dasten lyad	vor Ort im jeweiligen Quellgebäude /0176 20140826
Koordination HdE	Adam Amin	vor Ort im HdE/0176 82242866
Koordination IT / Medien	Herr Ibrahim	über PL erreichbar
Teamleitung Büroumzug	Herr Schlasch	über Koordination
Teamleitung Einzug HdE	Herr Taiba	über Koordination
Teamleitung IT-Team	Herr Hani	über PL erreichbar

2.2 Ansprechpersonen Universität Hamburg

Funktion	Person	Erreichbarkeit
Team Umzug (Team 853) – Leitung	Guido Pankau	+49 1702298206
	Kai Jarchow	+49 16092978244
	Anne Möller	+49 (40) 2395-24168
Möblierungsplanung (UHH-Drittfirma Fa. concepteam)	Frau Bilgenroth - Projektleitung	+49 (0) 173 20 42 969
	Frau Münn - Möblierungsplanung	+49 1716500950
	Frau Duffy - Labelung	+49 15202063720
Gebäudemanagement HdE (GMH)	Übergeordnet: Nils Jacobsen	+49 151 40168970
	Bauleitung: Michael Feustel	+49 172 5425903
	Zugang / Anlieferzone: Jürgen Mertig	+49 175 2043077
	Laufwege / Schutz: Volker Lietzau	+49 170 6537490
	Bauherrenvertreter: Michael Farwerk	+49 176 4285 3119
	ORGA Bauherrenvertretung - Frau Polat	+49 176 - 42862941

Funktion	Person	Erreichbarkeit
Raumverantwortliche UHH je OE		
übergreifend	Jochen Meissner	
BU53 Lager für Zone A		
BU53 Lager für Zone B		
BU53 Lager für Zone C		
Bu53 – Nutzer		

Alle Änderungswünsche der Nutzenden (z. B. zur Möbelzuordnung) werden ausschließlich über das Team Umzug bzw. die Möblierungsplanung kommuniziert – nicht direkt an Mitarbeitende der TC Umzüge GmbH.

2.3 Notfallkontakte

Stelle	Kontakt
Feuerwehr / Rettungsdienst	112
Polizei	110
TC Umzüge Notfall-Hotline (24 h)	040 8020 5080
Projektleitung TC Umzüge	Alfred Raslan · 040 8020 5080 / 0160 94941094

Kapitel 3 – Die sieben Quell-Liegenschaften im Überblick

Die folgende Übersicht fasst die Quellgebäude mit ihren Instituten, Raum- und Möbelmengen sowie ihren Besonderheiten zusammen. Verbindlich bleiben die finalen UHH-Übergabedaten nach Auftragserteilung.

Gebäude	Organisationseinheit (OE)	Räume	Möbel (ca.)	Besonderheit
Bu53 Bundesstraße 53	IMee	83	448	Größte Liegenschaft ($\approx 43\%$ des Volumens); Schiffsmodelle im Foyer; Trennwände zu demontieren
GB5 - Grindelberg 5	ESRAH / FNK	53	1.433	Parallel mit GB7 umziehbar
GB7 - Grindelberg 7	ESRAH / FNK	41	936	Parallel mit GB5 umziehbar
Bu45a - Bundesstraße 45a	CEN-IT	9	414	IT-intensiv; Server und Schwerlast-IT-Schränke. TC Umzüge übernimmt hier ausschließlich den Transport (siehe Kap. 8.3).
Bo11 - Bogenallee 11	ZNF	7	197	Kleine Einheit
MBA60 - Max- Brauer-Allee 58- 60	ESRAH / CSS	23	164	 Aufzug vorhanden, jedoch für (schwere) Lasten ungeeignet (nur Personenaufzug, in Betrieb); Lastentransport über Treppe / Alternativlösung.
Bu55 - Bundesstraße 55	verschiedene	4	13	Büros

Hinweis: Nicht alle Möbel ziehen in das HdE ein – ein erheblicher Teil wird gemäß Möbliierungsplanung der UHH eingelagert oder entsorgt. Die verbindliche Zuordnung (umziehen / einlagern / entsorgen) wird mit Auftragserteilung übergeben.

Kapitel 4 – Zeitplan und Dreierwerktagsfrist

Der Zeitplan wird im Laufe der KW 26 / 27 weiter detailliert

Änderungen in Version V2_01 gegenüber V2 (Stand 22.06.2026):

1. Erste Umzugsphase auf zwei Liegenschaften begrenzt: Bu53 und Bu55. Die übrigen Quellgebäude (GB5, GB7, Bu45a, Bo11, MBA60) folgen in einer späteren Phase.
2. Raumzahlen an die finalen UHH-Daten angepasst: Bu53 von 97 auf 83 Räume, Bu55 von 23 auf 4 Räume.
3. Möbelmengen aktualisiert (gezählt sind ausschließlich Möbelstücke, ohne Kartons und Technik): Bu53 ca. 448, Bu55 ca. 13.
4. Bu55 zeitlich vorgezogen: Umzug gemeinsam mit Bu53 im Zeitfenster 01.–15.07.2026 (zuvor 08.–18.08.2026). Die Etagentermine für Bu53 wurden konkretisiert (siehe Tabelle unten).
5. Zielgebäude bestätigt: BU57, Bundesstraße 57, 20146 Hamburg = Haus der Erde (HdE). Das gesamte Umzugsgut aus Bu53 und Bu55 wird dorthin verbracht.

Phase	Zeitraum	Inhalt
Vorbereitung	Mai 2026	Auftaktmeeting, Datensichtung, Zeitplangerüst, Vorbesprechungen mit den Instituten
Feinplanung	Mai – Juni 2026	Detail-Zeitpläne je Liegenschaft, Abstimmung mit Team Umzug und Möblierungsplanung
Vorab-Logistik	ab KW 25/26	Bereitstellung Umzugskartons
Labelung / Vorab-Logistik	24.-26.06.2026	Vorbereitungs-Labelung Bu53
Umzug Block I		
Umzug Lager Bu53	ab KW 27	Lagerräume UG Bu53
Bu53 _Lager - U5 - Mi	29.06.– 30.06.2026	Geophysik, U7 nach Zone B in Bu55
	29.06-03.07.2026	Entsorgung U23
Bu53 _Lager - U26 - CEN	29.06.– ca. 03.07.2026	
Bu53 _Lager - U8 - IMee	30.06.– 03.07.2026 (in Absprache mit Niko Lajahnar)	Geologie, U13 nach Zone A in Bu55
Bu53 _Lager - U7 - IFG	01.07.-03.07.2026	Meereskunde, U8 nach Zone C in Bu55
	06.07.	U26 ESRAH
	16./17. Juli 2026	Demontage U8, Demontage Gitterkonstruktion
Bu53 _Lager - U24 - MI	28.07.– 28.07.2026	Meteorologie, ins HdE (OG 6)
Umzug Bu53 (IMee)	01.07. – ca. 15.07.2026	Größte Einzelliegenschaft (83 Quellräume)
Bu53 - EG	Mi 01.07.2026	
Bu53 - OG01	Do 02.07. – Fr 03.07.2026	
Bu53 - OG 02	Mo 06.07. – Di 07.07.2026	
Bu53 - OG03	Mi 08.07. – Do 09.07.2026	
Bu53 – OG04	Fr 10.07. – Mo 13.07.2026	

Phase	Zeitraum	Inhalt
dgf. Kampfmittelräumung Am Schlump	16-24.07.2026	Ggf. Einschränkungen im Ablauf
Umzug GB5 + GB7	ca. 14.07. – 28.07.2026	Genaue Terminierung erfolgt spätestens am 16.07 – Ausführung Parallel möglich (53 + 41 Räume)
GB5 – UG / EG	genauer Termin folgt	
GB5 – OG01	genauer Termin folgt	
GB5 – OG02	genauer Termin folgt	
GB5 – OG03	genauer Termin folgt	
GB5 – OG04	genauer Termin folgt	
GB7 – OG01	genauer Termin folgt	
GB7 – OG02	genauer Termin folgt	
GB7 – OG03	genauer Termin folgt	
GB7 – OG04	genauer Termin folgt	
Umzug Bu45a (CEN-IT)	ca. 22.07. – 28.07.2026	9 Räume, IT-intensiv
Umzug Bo11 (ZNF)	ca. 28.07. – 01.08.2026	7 Räume
Umzug MBA60	ca. 01.08. – 08.08.2026	23 Räume, kein Lastenaufzug
Umzug Bu55	Di 14.07.2026 (vorgezogen, Phase 1)	4 Räume, Spezialgeräte
Nacharbeiten / Besenrein	liegenschaftsweise rollend	Besenrein-Herstellung nach Auszug
Abschluss Umzug	28.08.2026	Quellflächen geräumt
Nacharbeiten / Rest Montagen	Laufend max. bis ca. Mitte September	Restarbeiten in den Zielflächen Haus der Erde
Projektabschluss	September 2026	Abnahme, Schadensabschluss, Dokumentationsübergabe

Dreiwerktagsfrist: Nach dem Auszug aus einem Quellraum muss der Arbeitsplatz im HdE binnen drei Werktagen wieder nutzbar sein. Dies wird durch gestaffelte Umzüge (Tageskontingente), eine eigene Einzugskoordination im HdE und tagesgenaue Statusmeldungen sichergestellt.

Kapitel 5 – Labelingsystem und Orientierung im HdE

Das Labelingsystem ist das zentrale Steuerungsinstrument des Umzugs. Es stellt sicher, dass jedes Möbelstück und jeder Karton vom richtigen Quellraum in den richtigen Zielraum im HdE gelangt.

5.1 Grundprinzip

- Von 22.06 bis 30.06.
- Die Labelung der Möbel und der IT Technik erfolgt durch TC Umzüge / conceptteam gemäß der Möblierungsplanung. Bitte kennzeichnen Sie die IT -Technik mit Ihrem Namen. Jedes Möbelstück erhält ein individuelles Label, das automatisiert aus dem digitalen Steuerungssystem **Vectra HDE** erzeugt wird (QR-Code plus Klartext).
- Die Labelung der Kartons erfolgt durch die Nutzer*innen. Die Label Stellt TC Umzüge. Die Umzugskartons werden gebäudeweise und entsprechend der Reihenfolge der umzuziehenden Gebäude bereitgestellt. Die Verantwortung für das Anbringen der Labels auf den vom Nutzer gepackten Umzugskartons liegt beim Nutzer. Der Auftragnehmer stellt die erforderlichen Labels gemeinsam mit den Umzugskartons zur Verfügung.
- Grundlage für die Labelung sind die Daten der Möblierungsplanung der UHH. Umlabelungen auf Anweisung der UHH werden unverzüglich umgesetzt.
- Die Labelung wird vor jedem Umzugsabschnitt gemeinsam durch die Koordination der **TC Umzüge GmbH** und die Möblierungsplanung abgenommen. Für den gesamten Umzug sind rund **5.000 Labels** kalkuliert.

5.2 Inhalt eines Labels

Angabe	Bedeutung
Quellraum / Etage	Raumnummer im Quellgebäude / Etage Nr.
Zielraum (HdE)	Raumnummer im Haus der Erde gemäß Möblierungsplanung
Institut	Zugehörige Arbeitsgruppe / Abteilung
Positionsnummer	Eindeutige Nummer entsprechend Möblierungsplan
Kolonnenkürzel	Zuständiges Umzugsteam
QR-Code	Digitale Verknüpfung zum Steuerungssystem (Vectra HDE)

5.3 Orientierungs- und Wegeleitsystem im HdE

Vor dem ersten Umzugstag wird im HdE ein dreischichtiges Orientierungssystem installiert, damit alle Beteiligten ohne Rückfragen den richtigen Weg finden:

Ebene	Inhalt	Standort
Ebene 1 – Etagenpläne	Übersichtsplan je Etage mit Raumcodes, Einbahnregeln und Aufzugszugang	an jedem Aufzug, jede Etage
Ebene 2 – Wegeleitsystem	Richtungspfeile, Etagen-/Flügelkennzeichnung (West/Ost), Sperrmarkierungen	an Kreuzungspunkten, Treppenhäusern, Aufzugvorräumen
Ebene 3 – Stellpläne	Grundriss des Zielraums mit Möbel-Stellpositionen	an jeder Zielraum-Tür im HdE

5.4 Möbel, IT-Technik und Kartons ohne Label

Nicht gelabeltes Mobiliar ist vom Transport ausgeschlossen und wird entsorgt.

Nicht gelabelte IT Technik wird gesammelt und geschlossen in das rechenzentrum transportiert.

Telefone werden gesammelt und in das Rechenzentrum transportiert.

Nicht gelabelte Kartons werden zu einem Lost and Found Raum im Zielgebäude transportiert.. Es wird je Gebäude an einer zentralen Sammelstelle zwischengelagert und zur weiteren Klärung an das Umzugsteam sowie die Möblierungsplanung gemeldet. Sensible Akten und vertrauliche Dokumente werden ausschließlich in Datenschutzcontainern oder entsprechend gesicherten Umzugskartons befördert.

Kapitel 6 – Packanleitung für Nutzende

6.1 Eigenleistung der Nutzenden

Die Nutzer*innen packen selbst. Alle persönlichen Gegenstände (Schreibtischzubehör, Bücher, Ordner, Pflanzen, persönliche Unterlagen) werden von den Nutzenden selbst in die bereitgestellten Umzugskartons gepackt. Dienstliche Akten werden – bereits in Kartons verpackt – bereitgestellt und von TC Umzüge transportiert. Bitte achten Sie darauf, dass die Kartons, insbesondere bei Büchern, nicht zu schwer werden.

6.2 Was nicht in die Kartons gehört

- Lose Batterien · ungesicherte Flüssigkeiten · Gefahrstoffe · Lebensmittel · lose Erde
- **IT-Geräte** bitte NICHT einpacken; diese werden vom TC Umzüge-Team separat behandelt (Kapitel 8).Laptops werden nicht umgezogen, Nehmen Sie ihre Laptops bitte mit nach Haus und bringen Sie es am ersten Arbeitstag wieder mit.

6.3 Kartonbeschriftung

1. Label für die Kartons werden durch TC Umzüge bereitgestellt. Bitte prüfen Sie den Zielraum. Label des zuständigen Zielbereichs gut sichtbar anbringen.(Stirnseite des Kartons oben rechts)
2. Zielraum-Nummer im HdE deutlich notieren.
3. Namen und Institut / Arbeitsgruppe vermerken.
4. Inhalt grob beschriften (z. B. „Ordner A–H“, „Bücher“).
5. Kartons vor dem Umzugstag vollständig verschließen und im eigenen Büro bereithalten – NICHT in den Flur stellen.
6. Die Nutzerinnen und Nutzer sind dafür verantwortlich, ihre Umzugskartons selbst vollständig zu packen sowie sicherzustellen, dass sämtliche Schränke, Schubladen, Regale, Arbeitsflächen und sonstige Möbelstücke vollständig geleert und für den Transport vorbereitet sind.

6.4 Kartonabholung und -rückgabe

Die Umzugskartons werden gebäudeweise und entsprechend der festgelegten Reihenfolge der umziehenden Gebäude bereitgestellt.

Die Kartons sind am jeweiligen Umzugstag ab 08:00 Uhr transportbereit vorzuhalten. Sie müssen vollständig gepackt, ordnungsgemäß verschlossen und im jeweiligen Büro bzw. Arbeitsbereich bereitgestellt sein.Rückgabekartons werden nach Abschluss des Einzugs des Gebäudes eingesammelt und abtransportiert (nach 3 Tagen).

Kapitel 7 – Ablaufplan pro Umzugstag

Der folgende beispielhafte Tagesablauf zeigt das Grundmuster jedes Umzugstages. Die konkreten Zeiten je Liegenschaft und Etage werden im liegenschaftsbezogenen Detailplan ausgewiesen.

Vorab-Sicherung HdE (29.–30.06.2026): Vor Umzugsbeginn sichert das Team der TC Umzüge GmbH das Gebäude HdE – Bodenschutz auf allen Etagen sowie Schutz von Eingang und Aufzügen.

Uhrzeit (Beispiel)	Tätigkeit
ab 08:00 Uhr	Koordinator prüft Labelung aller Möbel und Kartons (Stichprobe bis 100 %).
ab 08:00 Uhr (parallel)	IT-Mitarbeitende demontieren je Arbeitsplatz PC, Monitore, Docking-Station und Peripherie (fachgerechte De-Verkabelung) und verpacken sie arbeitsplatzweise in Transportwannen (siehe Kap. 8).
ab 08:30 Uhr	Räumung des Quellraums: Schränke/Regale werden geleert, Möbel ggf. zerlegt, Kippsicherungen demontiert.
im Tagesverlauf	Transport zur Ladestation, LKW-Transport zum HdE gemäß Transportplan.
im Tagesverlauf	Einzug HdE: Möbel werden nach Stellplan positioniert; Koordination gleicht mit Möblierungsplan ab.
im Tagesverlauf (parallel)	IT-Mitarbeitende bauen je Arbeitsplatz PC, Monitore und Peripherie nach Wunsch der Nutzenden wieder auf und re-verkabeln fachgerecht.
nach Einzug	Kippsicherungen montieren (ab 1,60 m), Zielraum prüfen und im System bestätigen.

7.1 Wann ist der Arbeitsplatz wieder nutzbar?

Jeder Arbeitsplatz ist spätestens am dritten Werktag nach dem Auszug im HdE aufgebaut und IT-technisch angeschlossen. Die Koordination HdE bestätigt die Fertigstellung tagesgenau gegenüber dem Team Umzug.

7.2 Räumung und Besenrein

Nach dem vollständigen Auszug einer Liegenschaft wird die Fläche durch ein eigenes Räumungsteam besenrein hinterlassen (absaugen/ausfegen). Die Räumung erfolgt liegenschaftsbezogen und rollend – nicht erst zum Projektende.

7.3 Arbeitszeiten

Der Arbeitstag beginnt in der Regel um 08:00 Uhr und endet um 17:00 Uhr.

Umzüge finden grundsätzlich nicht an Sonntagen oder nachts statt. Hält der AN Samstagsarbeit für erforderlich, kann diese in Abstimmung mit dem Team Umzug organisiert werden.

Kapitel 8 – Häufige Fragen (FAQ)

Frage	Antwort
Wer packt meine persönlichen Sachen?	Ihre persönlichen Gegenstände packen Sie selbst in die bereitgestellten Kartons. Dienstliche Akten transportiert TC Umzüge. Auf Anforderung über das Team Umzug ist Packunterstützung möglich.
Was mache ich mit meinem Computer?	Bitte nicht einpacken. Computer am Umzugstag ausschalten und Kabel grob sortieren – das IT-Team klemmt alles ab und baut es am Zielort wieder auf.
Wann kann ich an meinem neuen Arbeitsplatz wieder arbeiten?	Spätestens am dritten Werktag nach dem Auszug ist der Arbeitsplatz im HdE aufgebaut und IT-technisch angeschlossen.
An wen wende ich mich bei Fragen?	Im Quellgebäude an Daniel Weber, im HdE an Harald Kaufmann. Änderungswünsche zur Möbelzuordnung bitte ausschließlich über das Team Umzug bzw. die Möblierungsplanung.
Was passiert mit Möbeln ohne Label?	Nicht gekennzeichnetes Mobiliar wird nicht transportiert, sondern zwischengelagert und zur Klärung gemeldet.
Wie wird ein Schaden gemeldet?	Sofort fotografisch dokumentieren und dem Koordinator melden. Es gilt das Schadensmeldeformular (Anlage B); Rückmeldung erfolgt innerhalb von 24 Stunden.

Kapitel 9 – IT-Technik und Medientechnik

9.1 IT-Technik

Der Umzug der IT-Technik wird ausschließlich durch namentlich benanntes Fachpersonal der TC Umzüge GmbH ausgeführt.

1. Nutzende kennzeichnen ihre IT-Technik vorab und geben an, wie die Geräte am Zielort aufgebaut werden sollen.
 2. Das IT-Team demontiert und verkabelt jede Einheit (PC, Tastatur, Maus, bis zu 2 Bildschirme, Docking-Station, Kabel, Peripherie) fachgerecht ab.
 3. Arbeitsplatzrechner werden in PC-Wannen (geschützt mit Luftpolsterfolie) transportiert. Eine Verplombung erfolgt nur bei Apple-Geräten sowie auf Wunsch der Nutzenden (z. B. Kleinmaterial, besondere Rechner).
 4. Am Zielort werden die Geräte nach Wunsch aufgestellt und fachgerecht re-verkabelt.
- **Nicht Teil des Auftrags:** Leasinggeräte der Firma Triumph (Umzug durch Triumph-Vertragspartner).
 - **Telefone:** werden vor dem jeweiligen Hauptumzug eingesammelt und in die Schlüterstraße 70 geliefert. (Leistungsbeschreibung, **12.4, Seite 17**)
 - **Zentraltransport (Schlüterstraße / RRZ):** Ein größerer Teil der IT-Technik zieht nicht ins HdE ein. Ca. 20 % der IT-Technik sowie die Medientechnik und die Telefone werden in das Rechenzentrum Schlüterstraße transportiert; ggf. wird von dort Material (z. B. LAN-Kabel) abgeholt.

-

9.2 Medientechnik

- Wandmontierte Großmonitore und Deckeneinheiten: Demontage inkl. Halterungen, Kabel und Zubehör durch Fachkraft; transportgerechte Verpackung.
- Fahrbare Großmonitore: fachgerechte Verpackung; Positionierung am Zielort gemäß Möblierungsplanung.
- Die Montage im HdE erfolgt nur auf gesonderte Anforderung des Team Umzug.

9.3 Server und IT-Schränke (Schwerlast)

TC Umzüge GmbH ist bei Servern und Schwerlast-IT-Schränken ausschließlich für den Transport zuständig. Die De- und Re-Installation der Server sowie die Demontage der IT-Schränke sind nicht Teil des Leistungsumfangs des AN.

Kapitel 10 – Sonderfälle

10.1 Schiffsmodelle (Foyer Bu53)

Bis zu sechs Schiffsmodelle in Vitrinen werden als Exponate musealen Werts behandelt: Verpackungsmaterial, Einzel-Fotodokumentation vor und nach dem Transport, besonders geschulte Mitarbeitende, reduzierte Geschwindigkeit und kein gemeinsamer Transport mit anderen schweren Gütern. Ein Großexponat ist für den Bereich O4.C (4.OG Ost) vorgesehen; die finale Positionierung erfolgt nach Weisung des Team Umzug.

10.2 Lagerräume und Einlagerung

- 19 klassifizierte Lagerräume werden gemeinsam mit dem Raumverantwortlichen gesichtet (umziehen / einlagern / entsorgen).
- Regalinhalte werden in Transportboxen oder auf Paletten verpackt, gesichert und transportiert; alle Regale werden demontiert. In Bu53 sind Trennwände zu demontieren und im HdE wieder zu montieren.

10.3 Seminar- und Besprechungsräume

Ziel ist eine konsistente Ausstattung gleicher Raumtypen im HdE. Vor dem Transport prüft TC Umzüge die Maße der Tische gegen die Raumgeometrie des Zielraums (CAD-Plan) und meldet Passungsprobleme frühzeitig.

10.4 Whiteboards und wandhängende Objekte

Kalkuliert sind rund 100 Whiteboards sowie ca. 50 wandhängende Objekte (Hängeschränke, Regalbretter, Wandpaneele). Vorgehen: Demontage am Quellort mit Foto-Vorschadendokumentation, Montage im HdE nach Stellplan; der Befestigungspunkt wird mit dem Gebäudemanagement abgestimmt (WFR-Rohr-Freigabe, siehe Kapitel

Kapitel 11 – Verhaltens- und Sicherheitsregeln

11.1 Sicherheit auf den Lieferwegen

- Gekennzeichnete Lieferwege sind während aktiver Umzugszeiten für Nutzende gesperrt.

Kapitel 12 – Schadensmanagement

12.1 Zwei Ebenen der Dokumentation

- **Ebene 1 – präventiv:** Vor dem Transport jedes Raumes erstellt der Koordinator ein digitales Übergabeprotokoll mit Fotodokumentation; Vorschäden werden separat markiert und gemeldet. Damit ist der Ausgangszustand rechtssicher dokumentiert.
- **Ebene 2 – laufend:** Tritt ein Schaden auf, wird er sofort im System erfasst (Foto mit Zeitstempel, automatische Standortzuweisung, Schweregrad) und ab einem Schwellenwert automatisch an die Projektleitung eskaliert.

12.2 Ablauf der Schadensregulierung

1. Schadensfeststellung → sofortige Fotodokumentation.
2. Meldung an Koordinator und Projektleitung.
3. Meldung an Team Umzug und Herrichtung (Team 822).
4. Rückmeldung zum Status innerhalb von 24 Stunden.
5. Bei strittigen Fällen: Vergleich mit der Vorab-Fotodokumentation (Ebene 1).
6. Vollständige und kulante Regulierung – Versicherungsschutz bis 4 Mio. € je Schadensfall.

Das projektspezifische Schadensmeldeformular ist als **Anlage B** der Konzeptunterlage beigefügt und im digitalen System als ausfüllbare Vorlage hinterlegt.

Kapitel 13 – Kommunikation, Steuerung und Nachweise

13.1 digitales Steuerungssystem Vectra HDE

Die Zusammenarbeit erfolgt über das webbasierte digitale Steuerungssystem der TC Umzüge GmbH (**Vectra HDE**) (operative Echtzeit-Statusverfolgung je Raum, Möbelstück und Planungsproblem). Das Team Umzug erhält einen lesenden Zugang.

Glossar und Abkürzungen

Begriff	Bedeutung
AN	Auftragnehmer (TC Umzüge GmbH)
AG	Auftraggeber (Universität Hamburg)
HdE	Haus der Erde, Bundesstraße 57 – Zielgebäude
GMH	Gebäudemanagement Hamburg / Gebäudemanagement HdE
Liegenschaft	einzelnes Quellgebäude
Dreiwerttagsfrist	Frist von 3 Werktagen zwischen Auszug und Wieder-Nutzbarkeit des Arbeitsplatzes
Besenrein	vereinbarer Übergabezustand der geräumten Flächen
lfdm	laufende Meter (z. B. Aktenregale)
AP	Arbeitsplatz
WFR-Rohre	wasserführende Rohre im Boden
A5	Lastenaufzug West im HdE (einziger vertikaler Weg für schwere Güter)
Jour Fixe	regelmäßiges Abstimmungstreffen AN / Team Umzug

Anlagen und mitgeltende Dokumente

Status-Einsicht: Das Team Umzug erhält auf Wunsch lesenden Zugang zum webbasierten Steuerungssystem (**Vectra HDE**) (<https://hde.tc-umzuege.de>) und kann jederzeit den aktuellen Zuordnungs- und Umzugsstatus aller Räume einsehen.

- Anlage A – Projektzeitplan (GANTT-Darstellung, DIN A4 quer)
- Anlage B – Schadensmeldeformular (projektspezifisch, verbindlich)
- Liegenschaftsbezogene Detail-Zeitpläne (je Institut, in Microsoft Teams)

