



Beantragung von Dienstleistungen für Umzüge

Ansprechpartner: Gebäudemanagement/Michael Nocke Tel.: -220

Umzug von Raum	nach Raum
----------------	-----------

Umziehende Abteilung: _____

Gewünschter Umzugstermin: _____

Ansprechpartner / in: _____

Raum- Nr.: _____

Telefon: _____

Email: _____

zu erledigen		Vorlaufzeit ca.
Möblierung Werden neue, zu beschaffende Möbel benötigt? (direkter Ansprechpartner: Beschaffungsstelle Tel.: -223/-226)	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	6 Wochen
Telefon Sollen Telefonanschlüsse geändert/umgemeldet werden? (incl. Berichtigung des Telefonverzeichnisses)	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	2 Wochen
Malerarbeiten Sind Malerarbeiten zu erledigen?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	2 Wochen
Reinigung Wird eine Grundreinigung benötigt?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	1 Woche
Transport Werden Umzugskartons benötigt? (Anzahl)	Stück <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	1 Woche
Ab- und Aufbau von PCs Zwecks Terminvereinbarung Rücksprache mit der Abteilung EDV Tel.: -218/-219	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	1 Woche
Transport von Tasteninstrumenten		



Müssen Tasteninstrumente transportiert werden? Ansprechpartner: Frau Süß, Tel.: -103	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	1 Woche
Schlüssel Rückgabe der alten bzw. neuen Schlüssel durch die Hausmeister, Tel.: -271	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	1 Woche
Entsorgung Entsorgung von Möbeln notwendig? Entsorgung von Akten notwendig? Entsorgung von Geräten / Elektroschrott?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	Individuelle Terminabsprache zur Besichtigung

(Datum/ Name, Einrichtung, Unterschrift)