



**Antragsteller**

Ansprechpartner

T:

F:

Gebäude

Raum

E-Mail:

Haushaltsmittel (062181003)

Kostenstelle

SAP-Beleg

Finanzstelle

SAP-Kreditor

Sonstige Haushaltsmittel<sup>[1]</sup>

Kreditor-Name

Drittmittel<sup>[2]</sup>

Erledigt am

<sup>[1]</sup> Auftrag, Kompensationsmittel etc. | <sup>[2]</sup> 10-stellig, beginnend mit Buchstabe

**Angebot**

Gesamtpreis  
**(netto)**

Angebote beigefügt

Angebote sollen eingeholt werden für folgende Transporte

Transport von

Transport zu

Gebäude Etage Raum Bezeichnung

Menge Maße in cm (BxHxT) Gewicht<sup>[4]</sup> Gebäude Etage Raum

<sup>[3]</sup> Sollte der vorgegebene Platz nicht ausreichen, bitte separates Blatt verwenden. Beigefügte Umzugsliste vom . . .

<sup>[4]</sup> Gewicht in Kilogramm. Bitte angeben ab einem Einzel-Gewicht von 100 Kg.

**Gewünschter Umzugszeitraum**

Empty box for the desired moving period, marked with corner brackets.

Die beabsichtigten Transporte / Umzüge sind zur Durchführung des Lehr-, Forschungs- und Studienbetriebs notwendig. §34 Abs. 2 der Landeshaushaltsordnung (sparsame und wirtschaftliche Verwaltung der Ausgabemittel) ist beachtet. Die zur Umsetzung notwendigen Ausgabemittel stehen zur Verfügung. Es wird bestätigt, dass keine Maßnahmen zur Umgehung der Vergabeordnung / Beschaffungsrichtlinie erfolgt sind.

Ort

Datum

Unterschrift Mittelbewirtschafter(in) oder Berechtigte(r) im Auftrag

## MERKBLATT Umzüge und Transporte

### Zur Organisation Ihres Umzuges benötigen wir folgende Informationen von Ihnen:

Wer zieht wohin um (Quell- und Zieladresse, gegebenenfalls Pläne)?

Was zieht um (Auflistung des kompletten Umzugsgutes)?

Wann soll umgezogen werden (Termin und Zeitfenster)?

Wer ist der/die Umzugsbeauftragte für den Umzug?

### Folgende Voraussetzungen sind zu schaffen:

Umzugskartons werden Ihnen durch die Mitarbeiter der Zentralen Dienste zur Verfügung gestellt.

Es müssen alle Umzugsgüter und Umzugskartons beschriftet sein.

Die Packarbeiten müssen von Ihren Mitarbeitern erbracht werden. Es ist darauf zu achten, dass das Gewicht eines Umzugskartons 20 kg nicht übersteigt. Die Packarbeiten müssen am Vortag vor dem Umzug abgeschlossen sein.

Die Beauftragung des Umzugsunternehmens erfolgt ausschließlich durch die Mitarbeiter der Zentralen Dienste. Die Beschaffungsrichtlinie der Universität des Saarlandes ist zu beachten.

### Am Umzugstag ist auf folgendes zu achten:

Es ist erforderlich, dass Sie oder ein/e Umzugsbeauftragte/r aus Ihrem Bereich am Tag des Umzugs in den neuen Räumlichkeiten für Fragen hinsichtlich der genauen Aufstellung des Umzugsgutes zur Verfügung steht. Hilfreich ist es, wenn Sie eine handschriftliche Skizze anfertigen, wie beispielsweise Möbelstücke im Raum positioniert werden sollen. Sie sollten diese Skizze am Vortag des Umzugs an der Tür des neuen Büros befestigen, damit das Umzugsunternehmen beim Betreten des Raumes erkennen kann, wie das Umzugsgut aufgestellt werden soll.

### Zur Wahrung von Rechten auf Ersatz in Schadensfällen oder bei Verlust ist zu beachten:

Prüfen Sie das Umzugsgut bei der Anlieferung auf Beschädigungen und Verluste.

Notieren Sie die festgestellten Beschädigungen, Verluste und Mängel auf dem Arbeitsnachweis des Unternehmens oder fertigen Sie ein Schadensprotokoll mit detaillierten Angaben an.

Lassen Sie dieses Schadensprotokoll – wenn möglich – von einem Mitarbeiter des Umzugsunternehmens unterzeichnen. Pauschale Feststellungen und mündliche Einsprüche sind zur Begründung von Schadensersatzleistungen nicht ausreichend.

Beschädigungen und Verluste müssen unverzüglich gemeldet und über die Sachbearbeiter der Zentralen Dienste dem Umzugsunternehmen mitgeteilt werden.

Für Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

#### Kontaktdaten

Abteilung Einrichtung und Logistik

Telefon: 0681 302 70906

E-Mail: [ie-einkauf@univw.uni-saarland.de](mailto:ie-einkauf@univw.uni-saarland.de)