



Umzugs- Handbuch

Der Kanzler

Abteilung 54
Infrastrukturelles und
kaufmännisches
Gebäudemanagement

Herr Jens Preidt

Telefon: +49 221 470-4412
Telefax: +49 221 470-5944
j.preidt@verw.uni-koeln.de
verwaltung.uni-koeln.de

Umzug **Philosophikum**
Umzugstermin : **12.07.2010 – 04.05.2012*** (voraussichtlich)*

Inhaltsverzeichnis

1	Allg. Hinweise / Umzugsvorbereitung / Kennzeichnung	Seite 2
2	Packarbeiten	Seite 3
3	Umziehendes Mobiliar	Seite 3
4	Umziehende Technik	Seite 4
5	Allgemeine Umzugshinweise	Seite 4
6	Liste der Projektbeteiligten	Seite 7
	a. Allgemeine Ansprechpartner	Seite 7
	b. Ansprechpartner Philosophikum	Seite 8
7	Anhang: (* verantwortlich Bau- und Raummanagement der Philosophischen Fakultät)	
	a. Allgemeine Informationen zur Sanierung *	Seite 10
	b. Zeitplan der Sanierungsmaßnahmen *	Seite 13
	c. Schadens- und Verlustmeldung (Vorlage)	Seite 16



Kapitel 1

Allg. Hinweise / Umzugsvorbereitung / Kennzeichnung

- **Alle** für den Umzug vorgesehenen Umzugsgüter sind mit Umzugsaufklebern zu beschriften
- Die Beschriftung der Umzugsgüter wird wie folgt vorgenommen:
 - Das gesamte Umzugsgut der Arbeitsbereiche wird durch die vom Umzug betroffenen Instituts-Mitarbeiter der Universität zu Köln gepackt und beschriftet
 - Ein Umzugsetikett auf die Stirnseite (Schmalseite des Kartons) von Umzugskartons, alte Etiketten bitte entfernen oder durchstreichen
 - Je ein Umzugsetikett für die Hauptkomponenten der umziehenden Technik (1x PC, 1x Bildschirm usw.), Kabel müssen nicht beschriftet werden
 - Mobiliar bitte **sichtbar** kennzeichnen
 - Die durch die Spedition gepackten Umzugsgüter werden durch Mitarbeiter der Spedition beschriftet („Allgemeingut“)
 - Sie erhalten für die Beschriftung **Aufkleber für die Zielräume**
- Sie erhalten für Ihre Umzugsgüter (Schreibtisch- und Schrankinhalte) Umzugskartons und ausreichend Aufkleber. Diese werden in den Fluren / Büros der vom Umzug betroffenen Bereiche ca. 1-2 Wochen vor dem Umzug angeliefert.
- Vorablieferungen sind möglich und unter j.preidt@verw.uni-koeln.de anzumelden.

➤ Etikettierung

Grundsätzlich sind alle Gegenstände, die umziehen zu etikettieren. Nicht etikettiertes Umzugsgut wird von der Spedition nicht transportiert

Mehrteilige Gegenstände (z.B. Schreibtischkombinationen oder Versuchsaufbauten) sind je Einzelteil zu etikettieren

Bitte auch die Tastaturen der PC's etikettieren. Diese wird mit der Maus und den Verbindungskabeln von der Spedition in eine EDV-Tüte verpackt. Das Etikett der Tastatur wird dann auf die EDV-Tüte geklebt

➤ Notebooks

Private oder dienstliche Notebooks sind für den Umzugszeitraum von den jeweiligen Mitarbeitern in Gewahrsam zu nehmen und selbstständig zu transportieren.



Kapitel 2

Packarbeiten

2.1. Packarbeiten

- Das Ein- und Auspacken aller Schriftgüter und sonstigen zu verpackenden Umzugsgütern an den Arbeitsplätzen und in den Bereichen erfolgt durch Instituts-Mitarbeiter
- Das Ein- und Auspacken der umziehenden EDV-Technik, von TV-Geräten, Videoausstattung, Overheadprojektoren, Mikrofilmlesegeräten etc. erfolgt durch die Spedition mit speziellen PC – Wannen
- Sämtliche Laborkleingeräte sowie PC's werden durch die Spedition in Spezialbehälter („Rollcontainer bzw. PC-Rollwannen“) verpackt und nach dem Transport auch wieder ausgepackt
- Empfindliches Zubehör, Glas und Verbrauchsmaterial wird ebenfalls durch die Spedition ein- und ausgepackt (vgl. Etikettierung der Schrank- und Schubladeninhalte)
- Persönliche Utensilien sowie alle Akten sind durch die Instituts-Mitarbeiter in von der Spedition bereitgestellte Kartons selbst zu verpacken
- Schrank- und Schubladeninhalte werden durch die Instituts-Mitarbeiter selbst verpackt

2.2. Allgemeine Packhinweise

- Die Umzugskartons sind in ihren Abmaßen auf die Maße der normalen Aktenordner abgestimmt. Bitte die Kartons nicht überpacken
 - **Maximal Gewicht 15 kg**
- Akten- und Bücherrollregale können nur an den Standorten eingesetzt werden, welche über entsprechende Innenaufzüge verfügen. Für die anderen Standorte werden ausschließlich Umzugskartons eingesetzt



Kapitel 3

Umziehendes Mobiliar

Das gesamte Mobiliar ist durch die Mitarbeiter der Universität zu Köln wie folgt für den Umzug vorzubereiten:

- **Das gesamte Mobiliar bitte vollständig ausleeren** (auch Rollcontainer, Schubladen, etc., d.h. auch Stifte, Büroklammern u.ä.).
- **Die Schlüssel des Mobiliars** in den jeweiligen Schlössern stecken lassen. Diese werden durch die Spedition dann an das Mobiliar befestigt.
- **Keine Schränke oder Sideboards verschließen**, da Einlegeböden etc. vor dem Transport gesichert werden müssen

Kapitel 4

Umziehende Technik

Die umziehende Technik ist durch die Mitarbeiter der Universität zu Köln wie folgt für den Umzug vorzubereiten:

- Nehmen Sie bitte, wenn erforderlich, eine entsprechende **Datensicherung** vor und schalten Sie die Geräte ab, anschließend sind die Kabel von den Geräten zu trennen.
- Die **Hauptkomponenten sind zu kennzeichnen** (ein Etikett auf den PC, TV – Gerät, Aktenvernichter usw.).
- Es erfolgt kein Abstöpseln der EDV-Geräte durch die Spedition.
- Die Spedition verpackt und transportiert die EDV-Geräte und befördert die Technik an den neuen Standort. Die **Neu-Verkabelung wird durch die Nutzer** der Universität zu Köln vorgenommen; u. U. in Kooperation mit den **lokalen Administratoren und/oder dem Rechenzentrum**.



Kapitel 5

Allgemeine Umzugshinweise

Der Projektleiter der Spedition und Herr Preidt werden **ca. 14 Tage** vor Ihrem Umzug mit Ihnen eine Begehung des umziehenden Bereiches durchführen, um die speziellen Anforderungen Ihres Umzuges mit Ihnen abzustimmen.

Ohne Ausnahme, ist Herr Preidt über alle Informationen und Abstimmungen, als zuständiger Projektmanager vom Gebäudemanagement in Kenntnis zu setzen.

5.1. Schäden

Wenn Sie Schäden oder Verluste feststellen:

- Bitte überprüfen Sie am **ersten Arbeitstag** nach dem Umzug **Ihr Umzugsgut auf Schäden und Vollständigkeit** und melden Sie solche Fälle über ihre Umzugsbeauftragten an Hr. Preidt

- *Im Anhang als Vorlage: **Schadens- und Verlustmeldung***

Es gelten folgende gesetzlichen Schadensrügefristen:

- **äußerlich erkennbare Schäden und Verluste** sind spätestens am Tag nach der Anlieferung zu melden
- **Verdeckte Umzugsschäden** sind innerhalb von 14 Tagen nach Anlieferung zu melden

Nach Ablauf dieser Fristen erlischt die Haftung des Umzugsunternehmens.

5.2. Pflanzen

- **Pflanzen und persönliche Umzugsgüter** werden auf eigenes Risiko mit umgezogen und sind **nicht** versichert
- Bitte Umzugskartons mit Pflanzen offen lassen
- Pflanzen vor dem Umzug nicht gießen



5.3. Entsorgung

- stehen auf Abruf über Herrn Wagner Abt. 54 zur Verfügung
 - Tel.: 470 – 3555 oder eMail: j.wagner@verw.uni-keoln.de
- **EDV-Geräte** werden gesondert entsorgt

5.4. De-Inventarisierung

- Geräte dürfen nur deinventarisiert werden, falls sie nicht mehr am Lehrstuhl / Institut eingesetzt werden können. Der Grund hierfür (z.B. veraltet, defekt) ist bei jedem Gerät der Abteilung Einkauf anzugeben!
- Eine private Verwendung ist ohne schriftliche Genehmigung durch Abt. Einkauf nicht gestattet!
- Ausschließlich die Bestandsverwaltung (Einkauf) darf das Gebäudemanagement mit der Entsorgung eines Gerätes beauftragen! Dies gilt insbesondere für noch funktionsfähige Geräte!
 - Tel.: 470 – 3804 oder eMail: k.kloepfel@verw.uni-keoln.de

5.5. Kopierer

Die neuen **Standorte der Kopierer** sind Herr Peter Krämer, Abt. 33, mitzuteilen

- Tel.: 470 - 4033, Email: p.kraemer@verw.uni-koeln.de

5.6. Allgemeine Regeln

- **Eine Aufsichtsperson/en** und/oder **Sicherheitsbeauftragter** ist/sind während der Zeit des Umzuges von den Fakultäten / Instituten eigenständig bereitzustellen!
- **Quell- bzw. Zielangaben sind für den Transport der Kopiergeräte, Mobiliar in den Fluren (wie z. B. Schaukästen, Briefkastenanlagen, etc.) erforderlich.** Evtl. Montagen der Schaukästen werden am Zielort durch das Serviceteam der Universität zu Köln oder der beauftragten Spedition durchgeführt.
- **Möblierungsskizzen** sind sichtbar **am Fenster** zu befestigen; in Räumen ohne Fenster beispielsweise gegenüber der Tür.
- Bitte während der Umzugstage, die für den Umzug festgelegte Aufzüge nicht benutzen.
- Bitte die Kartons nach dem Gebrauch wieder zusammenfalten und in den Treppenhäusern in den jeweiligen Etagen ablegen (nicht an die Wände lehnen o.ä.)



Kapitel 6

Projektbeteiligte

6.1. Allgemeine Ansprechpartner

Abteilung	Ansprechpartner		eM@il	intern
Abt. 54.2	Herr	Wagner	j.wagner@verw.uni-koeln.de	35 55
Umzugsmanager	Herr	Preidt	j.preidt@verw.uni-koeln.de	44 12
<u>Baumanagement Abt. 52</u>				
Projektleitung Bau	Frau	Micevic	a.micevic@verw.uni-koeln.de	63 36
Vertretung	Herr	Kipp	v.kipp@verw.uni-koeln.de	73 68
<u>Sonstige Ansprechpartner</u>				
Abt. 33 Einkauf	Frau	Henning	g.hennig@verw.uni-koeln.de	24 99
_ Möbel	Herr	Weiss	p.weiss@verw.uni-koeln.de	44 69
_ Kopierer	Herr	Krämer	p.kraemer@verw.uni-koeln.de	40 33
Stabsstelle 02.2 - Arbeits- und Umweltschutz	Frau	Witte	m.witte@verw.uni-koeln.de	42 21
Gebäudereinigung	Frau	Kulik	s.kulik@verw.uni-koeln.de	40 68
Entsorgung	Herr	Witthaus	a.witthaus@verw.uni-koeln.de	33 89
Elektro- und Nachrichtentechnik	Herr	Teichert	j.teichert@verw.uni-koeln.de	38 05, 22 11
_ Aufzug	Herr	Eichhorn	h.einhorn@verw.uni-koeln.de	40 02
Telefonanlage	Frau	Schwarz	s.schwarz@verw.uni-koeln.de	39 90
	Herr	Leisten	w.leisten@verw.uni-koeln.de	40 00
Abt. 53	Herr	Kahle	a.kahle@verw.uni-koeln.de	23 90
_ Heizung / Sanitär	Herr	Kesehage	p.kesehage@verw.uni-koeln.de	63 83
_ Sanitär	Herr	Gilges		22 35
_ Zentrale Leitwarte	Herr	Lutsche	e.lutsche@verw.uni-koeln.de	36 60



6.2. Angelegenheiten: Philosophische Fakultät

Abteilung	Ansprechpartner		eM@il	intern
Dekanat der Philosophischen Fakultät und zentrale Stellen				
Leitung Bau- und Raummanagement	Herr	Ochs	ochs@uni-koeln.de	68 15
Assistenz Bau- und Raummanagement	Frau	Vieira	daiane.vieira@uni-koeln.de	19 22
Hausmeister/ Empfang	Herr	Rother	d.rother@verw.uni-koeln.de	52 00
PC-Pool „Vermitteltes Lernen“ (PC 72/74)	Herr Herr	Schwiebert Hermes	buero@spinfo.uni-koeln.de	41 70
PC-Pool „Forschendes Lernen“ (Glaskasten)	Herr	Ochs	ochs@uni-koeln.de	68 15
PC-Pool Rechenzentrum (neben AOK)	Herr	Holst	holst@uni-koeln.de	81-7025
Sprachlabor	Frau	Pillunat	apilluna@uni-koeln.de, sprachlabor@uni-koeln.de	30 41, 29 44
ZIB – Zentrum für Internationale Beziehungen	Herr	Wichard	n.wichard@uni-koeln.de, philfak-zib@uni-koeln.de	52 31, 29 53
Fachschaften	SprecherInnenrat der Phil. Fakultät		phil-sprat@uni-koeln.de	26 11, 26 20
Institute/ Seminare				
Romanisches Seminar	Herr	Röntgen	rom-sem@uni-koeln.de	42 27, 28 31
Portugiesisch-Brasilianisches Institut	Herr	Armbruster	phil-pbi@uni-koeln.de	24 47, 30 07
Englisches Seminar I	Frau Frau	Abel Fritsch	englischesseminar1-intern@uni-koeln.de	27 93 30 36
Institut für Deutsche Sprache und Literatur I	Frau	Couturier	idsl.1@uni-koeln.de	24 60
Historisches Seminar I (alle Abteilungen)	Frau	Bochert	historik1-intern@uni-koeln.de	33 80
Institut für Altertumskunde	Frau	Overmann	altertumskunde@uni-koeln.de	25 20
Institut für Skandinavistik / Fennistik	Frau	Müller	skanfen-intern@uni-koeln.de	41 15
Sprachliche Informationsverarbeitung	Herr Herr	Schwiebert Hermes	buero@spinfo.uni-koeln.de	41 70, 44 30



Bibliotheken					
Bibliothek EG Anglo-Amerikanische Abt. des Hist. Sem. I	Frau Frau	Schoeler, Löhner	mschoele@uni-koeln.de aloehrer@uni-koeln.de	30 20	
Bibliothek EG Iberische und lateinam. Abt. des Hist. Sem. I	Herr	Meding	ihila@uni-koeln.de	52 41	
Bibliothek Zwischengeschoß Publizistik	Frau	Gödersmann	histsem-publizistik@uni-koeln.de	24 08	
Bibliothek 1.OG Romanisches Seminar	Frau	Reinders- Lörks	amr15@uni-koeln.de	28 35	
Bibliothek 1.OG Englisches Seminar I	Frau Frau	Trapp Peitzmeier	englsem-bib@uni-koeln.de	41 01	
Bibliothek 1.OG Portugiesisch- Brasilianisches Institut	Herr	Armbruster	phil-pbi@uni-koeln.de	24 47, 30 07	
Bibliothek 2.OG Institut für Deutsche Sprache und Literatur I	Frau	Hoffmann- Richter	idsl-bibliothek@uni-koeln.de	26 75	
Bibliothek 2.OG Institut für Skandinavistik/ Fennistik	Frau Herr	Müller Trifunovic	skan-fen@uni-koeln.de	41 15 26 69	
Bibliothek 3.OG + 4.OG Historisches Seminar I	Frau	Kuklinski	barbara.kuklinski@uni-koeln.de	44 28	
Bibliothek 5.OG + 4.OG Institut für Altertumskunde	Frau	Ristow	ristow@uni-koeln.de	25 29	
Bibliothek 4.OG, Raum 434 Fennistik	Frau Frau	Heinermann Münzberg	heinermann.anna@uni-koeln.de melanie.muenzberg@uni-koeln.de	41 47	
Bibliothek 3.OG, Raum 334 Sprachliche Informationsverarbeitung	Herr	Schwiebert	buero@spinfo.uni-koeln.de	41 70	
Sonstige Stellen					
Arbeitskreis Spanien Portugal Lateinamerika	Frau	Potthast	aspla-mail@uni-koeln.de	41 85, 24 46	
Münzsammlung	Herr	Staab	gregor.staab@uni-koeln.de	30 24	
Papyrussammlung	Herr	Daniel	ala42@uni-koeln.de	42 30	
Kompetenzzentrum ILIAS	Herr Herr	Kusserow Bogen	mark.kusserow@uni-koeln.de christian.bogen@uni-koeln.de	13 57 13 58	
Projektteam Lehrevaluation	Frau	Gerber	kgerber@uni-koeln.de	13 56	
artes	Frau	Folger- Fonfara	sabine.folger-fonfara@uni-koeln.de	79 82	
Labor Prof. Mussweiler	Frau	Mayer	erika.mayer@uni-koeln.de	47 20	
IBIS	Frau Frau	Siemann Grau	siemann@ibis-online.net grau@ibis-online.net	52 28	
Professional Center	Herr	Rehbold	rolf.rehbold@uni-koeln.de	46 77	



Kapitel 7

Anhang (Stand: 12-02-2010)

- 1. Allgemeine Informationen zur Sanierung Philosophikum
- 2. Zeitplan der Sanierungsmaßnahmen
- 3. Schadens- und Verlustmeldung

Info des Bau- und Raummanagement der Philosophischen Fakultät:

Verantwortlich: Leitung: Dr. Tilmann Ochs,
Assistenz: Daiane Vieira M.A.

1. Sanierung des Philosophikums

1.1. Allgemeine Informationen zur Sanierung

Neu, modern, saniert: Die Uni baut...und in diesem Rahmen wird auch das Philosophikum gründlich in Schuss gebracht! Von Mai 2010 bis voraussichtlich Juli 2012 wird das gesamte Gebäude erneuert und modernisiert. Bei der geplanten Grundsanierung werden die bestehenden Flächen für Seminar-, Bibliotheks-, Büro- und Shop-Nutzung im Zuge einer 1:1-Sanierung erhalten. Die technische Gebäudeinfrastruktur (TGA) wird runderneuert, das Gebäude energetisch ertüchtigt. Darüber hinaus werden Sicherheitsstandards optimiert und zahlreiche Modernisierungen umgesetzt, von denen jeder nur profitieren kann.

Damit Sie wissen, welche Maßnahmen genau geplant sind und wann Sie mit Arbeiten in Ihrem unmittelbaren Umfeld rechnen müssen, stellen wir Ihnen hier ab sofort alle wichtigen Informationen rund um die Sanierung zur Verfügung. Zugleich möchten wir Sie auch neugierig auf das spätere Ergebnis machen. Dank der positiven Aussichten wird es hoffentlich etwas leichter, über die eine oder andere sanierungsbedingte Einschränkung hinwegsehen zu können.

1.2. Der Ablauf

Beginnend an der Südseite (dem Hauptgebäude zugewandt) wird das Philosophikum in vier Bauabschnitten saniert. Die Bauabschnitte orientieren sich grob an den vier „Bürogängen“ (einschließlich der jeweils gegenüberliegenden Bibliotheksteile), wie man sie im 1. und 2. OG vorfindet. Das 3. OG ist aufgrund der Staffelung des Gebäudes zum Albertus-Magnus-Platz hin erst ab dem zweiten, das 4. und 5. OG sogar erst im dritten und vierten Bauabschnitt von den Baumaßnahmen betroffen.

Im Rahmen dieser vier Bauabschnitte werden die jeweiligen Seminarräume im Erdgeschoss während der vorlesungsfreien Zeit modernisiert, so können eventuelle Beschränkungen der Lehrveranstaltungen in diesen Bereichen während des Semesters auf ein Minimum reduziert werden. Den zeitlichen Ablauf aller Sanierungsmaßnahmen können Sie dem übersichtlichen [Zeitplan](#) (Anhang 2) im Detail entnehmen.

Ab Juli 2010 wird eine Reihe von Ausweichflächen für Mitarbeiter und Studierende geschaffen, um die notwendigen Bauarbeiten bei weiter laufendem Lehrbetrieb durchführen zu können. So wird etwa ein Lesesaal für die Nutzer der betroffenen Bibliotheken zur Verfügung gestellt, auch werden Ausweichseminarräume zwischen Hörsaalgebäude und der USB eingerichtet. Oberhalb des Ausweichlesesaals befinden sich in zwei weiteren Etagen Büroflächen.



1.3. Mit welchen Einschränkungen ist zu rechnen?

Da der Baustellenbereich durch das Philosophikum „wandert“, wird für einige Monate je ein Teilbereich des Gebäudes nicht zugänglich sein. Jedoch werden während der Bauzeit die Hauptzugangs- und Erschließungswege möglichst frei gehalten. Dies gilt auch dann, wenn ein mittleres Bauteil saniert wird. Im zweiten Bauabschnitt etwa, wird im 1. und 2.OG ein Gang frei bleiben, der den nördlichen und den südlichen Teil des jeweiligen Stockwerks verbindet.

1.4. Welche Lärmschutzmaßnahmen werden getroffen?

Die Sanierungsmaßnahmen können zwar nicht geräuschlos von Statten gehen, da sich der Baulärm jedoch in erster Linie vertikal sehr unangenehm auswirkt, wird das Philosophikum bauteilweise über alle Stockwerke gleichzeitig saniert (statt etwa etagenweise). Im Rahmen des Möglichen ist der Geräuschausdehnung damit bereits im Ansatz entgegengewirkt. Besonders lärm- und erschütterungsintensive Arbeiten werden, wann immer möglich, an Wochenenden bzw. in der vorlesungsfreien Zeit durchgeführt. Die bearbeiteten Bauteile werden weitestgehend räumlich vom Normalbetrieb in den benachbarten Bauteilen abgetrennt.

1.5. Umgang mit Seminarräumen und Prüfungen

An Tagen, an denen zentrale Prüfungen im Philosophikum stattfinden sollen, werden keine Bauarbeiten durchgeführt. Zu einzelnen Terminen wird dies nicht immer möglich sein, in diesen Fällen sollten die Prüfungen in unmittelbarer Nähe des Gebäudes in alternativen Seminarräumen stattfinden können.

1.6. Welche Ausweichmöglichkeiten gibt es und wo? Wie ist die Ausstattung?

Während der Bauzeit werden zwischen der USB und dem Hörsaalgebäude mehrere Ausweichseminarräume in Containern eingerichtet. Diese möblierten Seminarräume sind mit Whiteboards und mobilen Beamern ausgestattet, außerdem sind Strom- und Netzwerkanschlüsse vorhanden.

An einem weiteren Standort, wird ein dreistöckiger Containerkomplex aufgebaut. Ebenerdig befinden sich dann ein möblierter Lesesaal mit einem Teil der Bibliotheksbestände sowie ein barrierefrei erreichbares Büro für Mitarbeiter bzw. als Beratungsplatz für Studierende mit Rollstuhl.

In den beiden darüber liegenden Stockwerken befinden sich die Arbeitsplätze für alle Mitarbeiter, deren Büros gerade saniert werden. **Die Arbeitsplätze sind mit Tisch, Regal und Schrank ausgestattet.** Strom- und Netzwerkanschlüsse sind hier wie im Lesesaal in ausreichender Zahl vorhanden. Über die eingebauten Telefonanschlüsse wird jede/r Mitarbeiter/in unter der gewohnten Rufnummer zu erreichen sein. Technische Endgeräte, Rollcontainer und Schreibtischstühle sowie alle Arten von Arbeitsmaterial, Unterlagen und persönlicher Gegenstände werden in Zusammenarbeit mit dem Umzugsservice der Universität aus den Büros mitgebracht.

Selbstverständlich sind alle Containergestellungen beheizt und mit Tageslicht versorgt.

1.7. Umzugsplanung – Mitarbeiter

Der Mitarbeiterumzug für den ersten Bauabschnitt erfolgt in den ersten beiden Juli-Wochen dieses Jahres, betroffen sind zunächst Teile des Dekanats und des Romanischen Seminars. Alle weiteren Mitarbeiterumzüge werden rechtzeitig kommuniziert.



1.8. Einige der zahlreichen Baumaßnahmen im Einzelnen

- Die Dächer werden energetisch ertüchtigt.
- Die Fassade wird am gesamten Gebäude vollständig erneuert.
- Die Gebäudeeingänge mit den Windfängen werden leicht umgestaltet, die Barrierefreiheit wird im EG durch neue Rampen und im Bereich des StudierendenServiceCenters durch einen Hublift gewährleistet. Die oberen Etagen werden weiterhin durch die Aufzüge bedient.
- Die Rolltreppen bis in das 3.OG werden zurückgebaut und durch eine offene Treppe in Glas-/Stahlkonstruktion ersetzt. Über der Treppe wird ein Oberlichtshed zur Tageslichtversorgung und Belüftung eingesetzt.
- Die Hausmeisterloge verliert ihren provisorischen Charakter und wird in einen Empfangsbereich / Infopoint samt Backoffice und Lager umgebaut.
- Das gesamte Foyer im EG wird durch neue Lichtelemente und die Entfernung der Holzbauffeldecken einen neuen Charakter erhalten.
- In den Seminarräumen des EG werden die Holzbauffeldecken entfernt und die Wände zum Teil weiß gestrichen. Aufgrund der steigenden Zahl von Studierenden, die Laptops während der Lehrveranstaltungen nutzen, wird die Anzahl der Strom- und Netzwerkanschlüsse erhöht. Die Waschbecken werden allesamt aus den Seminarräumen entfernt, da die kreidebeschreibbaren und mit Wasser abwischbaren grünen Tafeln sukzessive durch Whiteboards ersetzt werden.
- Die Bibliotheken werden, wo möglich, erweitert und die textilen Bodenbeläge ausgetauscht. Die Eingangs- und die Kopierbereiche werden neu gestaltet. Aufgrund neuer Brandschutzbestimmungen muss innerhalb der Bibliothek des Romanischen Seminars (1.OG) eine neue, vollständig verglaste Wand gezogen werden. Alle Bibliothekswände zum Foyer werden wie bisher einzelne Glaselemente aufweisen - dadurch soll der „offene“ Charakter der Bibliotheken erhalten bleiben. Es werden neue Fenster mit Sonnenschutzverglasung eingebaut und als zusätzlichen Sonnenschutz werden diese über einen außenliegenden Doppelbehang verfügen. Dieser ermöglicht eine Öffnung der oberen Lamellen zum Einfall des Sonnenlichts als Streulicht, bei gleichzeitiger Gewährleistung des Blendschutzes am Arbeitstisch – ergänzend erhalten die Bibliotheken auch eine Teilklimatisierung. Entlang der Arbeitsplätze werden die Anzahl der Strom- und Netzwerkanschlüsse substantiell erhöht.
- Die WCs bleiben an den jetzigen Standorten, werden zum Teil jedoch umdefiniert, d.h. Mitarbeiter-WCs, öffentliche und behindertengerechte WCs werden neu zugewiesen und gegebenenfalls mit der nötigen Sonderausstattung versehen. Auch die WC-Räume erhalten neue Fenster und neue sanitäre Anlagen.
- In den Büros werden statt der bisherigen Schiebefenster zukünftig Dreh/Kipp-Flügel Fenster samt Fensterbank und außen liegendem Sonnenschutz eingesetzt, die Systemtrennwände gereinigt und die Türen instand gesetzt. Die Decke wird aufgrund der neu zu verlegenden Technik neu gestaltet, wo sich noch alte Heizkörper befinden werden diese ausgetauscht.



Zeitplan der Sanierungsmaßnahmen

Der Zeitplan für die Sanierung des Philosophikums steht.

Die Baumaßnahmen beginnen am 11.05.2010 und dauern bis voraussichtlich Juli 2012. Die Sanierung wird entsprechend der [Bauteilgliederung des Gebäudes](#) in insgesamt 4 Bauabschnitten umgesetzt.

- [1. Bauabschnitt 11.05.2010 - 29.11.2010 \(Bauteil C, Bauteil D\)](#)
- [2. Bauabschnitt 02.11.2010 - 27.04.2011 \(Bauteil B, Bauteil E\)](#)
- [3. Bauabschnitt 13.04.2011 - 28.10.2011 \(Bauteile F1 und F2\)](#)
- [4. Bauabschnitt 28.09.2011 - 04.05.2012 \(Bauteil A\)](#)

1. Bauabschnitt 11.05.2010 - 29.11.2010 (Bauteil C, Bauteil D)

- **EG:** S81 - S94 (einschließlich Fachschaftsraum)
- **1. OG:** Dekanat, Romanisches Seminar, erster Teil der Bibliothek des Romanischen Seminars
- **2. OG:** Dekanat, Romanisches Seminar, Bibliothek des Instituts für Skandinavistik / Fennistik, erster Teil der Bibliothek des IDSL I

Maßnahme	Mai 2010	Juni 2010	Juli 2010	August 2010	September 2010	Oktober 2010	November 2010
Vorbereitende Maßnahmen 1.BA							
Hochbaumaßnahmen 1.OG - 2.OG 1.BA (Büro und Bibliothek)							
Fassade / Dach							
Innenausbau							
TGA-Maßnahmen 1.OG - 2.OG 1.BA (Büro und Bibliothek)							
Hochbaumaßnahmen EG 1.BA (Shops u. Seminare)							
TGA-Maßnahmen EG 1.BA (Seminare)							



2. Bauabschnitt 02.11.2010 - 27.04.2011 (Bauteil B, Bauteil E)

- **EG:** PC-Pools “Forschendes Lernen” (Glaskasten) und “Vermitteltes Lernen” (PC72/74), S73 - S78, H80, Reisebüro, Shops
- **1. OG:** Dekanat, Englisch Seminar I, Romanisches Seminar, mittlerer Teil der Bibliotheken des Romanischen und Englischen Seminars
- **2. OG:** IDSL I, Englisch Seminar I, IBIS, Professional Center, mittlerer Teil der Bibliothek des IDSL I
- **3. OG:** IDSL I, Institut für Skandinavistik / Fennistik, Sprachliche Informationsverarbeitung, Portugiesisch-Brasilianisches Institut, erster Teil der Bibliothek des Historischen Seminars I

Maßnahme	November 2010	Dezember 2010	Januar 2011	Februar 2011	März 2011	April 2011
Vorbereitende Maßnahmen 2.BA						
Hochbaumaßnahmen 1.OG - 3.OG 2.BA (Büro und Bibliothek)						
Fassade / Dach						
Innenausbau						
TGA-Maßnahmen 1.OG - 3.OG 2.BA (Büro und Bibliothek)						
Hochbaumaßnahmen EG 2.BA (Seminare)						
TGA-Maßnahmen EG 2.BA (Seminare)						



3. Bauabschnitt 13.04.2011 - 28.10.2011 (Bauteile F1 und F2)

- **EG:** Dekanat, Kompetenzzentrum Schreiben, Kompetenzzentrum ILIAS, Lehrevaluation, Labor Prof. Mussweiler, a.r.t.e.s., Anglo-Amerikanische sowie Iberische und Lateinamerikanische Abteilung des Historischen Seminars I samt beider Bibliotheken, Arbeitsstelle für Geschichte der Publizistik samt Bibliothek, AOK, CIP-Pool des Rechenzentrums
- **1.OG:** ASPLA, letzter Teil der Bibliotheken des Romanischen Seminars und des Englischen Seminars I (einschließlich Büroräume beider Bibliotheken)
- **2.OG:** IDSL I, letzter Teil der Bibliothek des IDSL I
- **3.OG:** Historisches Seminar I, letzter Teil der Bibliothek des Historischen Seminars I
- **4.OG:** Historisches Seminar I, Institut für Altertumskunde, letzter Teil der Bibliotheken des Historischen Seminars I und des Instituts für Altertumskunde
- **5.OG:** Institut für Altertumskunde samt Bibliothek

Maßnahme	April 2011	Mai 2011	Juni 2011	Juli 2011	August 2011	September 2011	Oktober 2011
Vorbereitende Maßnahmen 3.BA							
Hochbaumaßnahmen EG - 5.OG 3.BA (Büro und Bibliothek)							
Fassade / Dach							
Innenausbau							
TGA-Maßnahmen EG - 5.OG 3.BA (Büro und Bibliothek)							



Schadens- / Verlustmeldung

Raumnummer alter Standort	Raumnummer neuer Standort	Umzugstag / -zeitraum	Schaden- / Verlust festgestellt am
Institut / Org.-Einheit			
Name, Vorname			

Transportschaden:

Von: _____

(Beschreibung / Inventar_Nummer)

Verlust:

Von: _____

(Beschreibung / Inventar_Nummer)

