

## Erläuterungen zum Ablauf

- Schriftliche Beantragung der Umzugsdienstleistungen bei der Technischen Abteilung, Referat VA, durch das Institut, Fakultät oder ZUV
- Erstellen einer vollständigen Aufstellung über die Gegenstände die umgezogen, transportiert oder entsorgt werden. Größere Projekte erfordern ein spezielle Aufstellungsliste (siehe Download)
- Ausschreibung der Leistungen und Auftragsvergabe an die Fachspedition durch die Technische Abteilung
- Auf Wunsch Bereitstellung von Umzugskartons (Größe ca. 70x38x42 und max. mit 25 kg belastbar)
- Hinweis:  
Kontrollieren Sie nach dem Umzug das gesamte Umzugsgut auf mögliche Beschädigungen. Festgestellte Beschädigungen müssen schriftlich vermerkt und bei der Firma angezeigt werden.  
Für verdeckte Schäden besteht eine max. Frist von 14 Tagen, danach verfallen alle Ansprüche!

