



## Checkliste Rochade

Zürich, 15. Juli 2024

Vor dem Umzug		Nutzende	Liegenschaftsmgmt.	Fakultät intern	Fakultät übergreifend	Wochen vor Umzug
	Sämtliche Flächenrochaden müssen über den/die Nutzersteuer*in geprüft werden. Wenn intern, dann Info an <a href="mailto:liegenschaftenmanagement@pfm.uzh.ch">liegenschaftenmanagement@pfm.uzh.ch</a> Wenn Fakultät/UL-Bereich übergreifend, dann Nutzerbegehren gross an PFM.	X				12
		X		X		
		X			X	
01.	Brief Flächenzuweisung / Flächenrückgabe erstellen. Ggfs. Grundrissplan, auf welchem die zugewiesene Fläche eingezeichnet ist. <a href="#">Vorlage Flächenzuweisung Zentrum</a> <a href="#">Vorlage Flächenzuweisung Irchel</a> <a href="#">Vorlage Flächenrückgabe Zentrum</a> <a href="#">Vorlage Flächenrückgabe Irchel</a>	X	X	X	X	7
02.	Flächenmutationen im Planon vornehmen Arbeitsplatzmutationen in Planon vornehmen	X	X	X	X	7
		X		X	X	
03.	Brief Flächenzuweisung und -rückgabe versenden an betroffene Parteien	X	X	X	X	7
04.	Arbeitsplatzlayout erstellen (Grundrissplan aus Planon oder Planarchiv). Bei Bedarf Unterstützung durch <a href="#">Fachstelle Ausstattung</a>	X		X		7
	Arbeitsplatzlayout bei Bedarf beantragen bei <a href="#">Fachstelle Ausstattung</a>		X		X	
05.	Möbelantrag und Anpassung Signaletik aufgeben bei <a href="#">Fachstelle Ausstattung</a>	X		X	X	12
06.	Umzugsliste erstellen	X		X	X	6
07.	<a href="#">IT-Verantwortlichen der Organisationseinheit</a> informieren für Netzwerkfragen (Anbindung UZH-/ETH-/USZ-Netz) (IT-Verantwortlich Fakultät)	X		X	X	6
08.	Bestellung Telefone bei <a href="#">delegierte Person für Telecom</a>	X		X	X	6

09.	Dezentral Zutrittsbeauftragte der Organisationseinheiten kontaktieren die <a href="#">Fachstelle Schliessanlagen</a> bei Änderungen an der Schliessung	X		X	X	6
010.	<a href="#">Sicherheitskonzept</a> durch Fakultät z. Hd. Abteilung «Sicherheit und Umwelt» erstellen (Laborbereich)	X		X	X	6
011.	Abteilung «Material und Logistik» für <a href="#">Änderungen am Briefkasten</a> kontaktieren	X		X	X	6
012.	Abteilung Betriebsdienste für <a href="#">Sonnerie-Prüfung u. Beschriftung</a> kontaktieren	X		X	X	6
013.	Aufbieten « <a href="#">Reinigung und Entsorgung</a> »	X		X	X	4
014.	Mutation der Geschäftsadressnummer der UZH-Org. Einheiten bei <a href="#">Zentraler Informatik</a> veranlassen	X		X	X	4
015.	<a href="#">Postadressänderung</a>	X		X	X	3
016.	Standortänderung <a href="#">Kunstleihgabe</a> melden bei Ausstattung	X		X	X	3
017.	<a href="#">Vorlagen, Korrespondenzvorlagen, Merkblätter, Formulare, Visitenkarten</a> , Geschäftsdrucksachen usw. prüfen und ggfs. ändern	X		X	X	3
018.	Abholung heikler Geräte (Grossdrucker/-kopierer, wissenschaftliche Geräte) beim Gerätelieferanten organisieren	X		X	X	3
019.	Laborverantwortliche/r: Reinigung / Desinfektion / Dekontamination von Geräten und Räumen organisieren und die <a href="#">Unbedenklichkeit und Übergabeprotokoll aus Räumen der UZH oder des USZ</a> ausfüllen	X		X	X	--
020.	<a href="#">Schlüsselrückgabe</a> via Dezentrale Zutrittsbeauftragte DZB (Schliessverantwortlicher Fakultät / Institut)	X		X	X	--
021.	Hinweis für Kunden an Türen / Briefkasten anbringen	X		X	X	--
022.	Emailabsender prüfen und ggfs. ändern	X		X	X	--
023.	Webverantwortliche/r: Adressen auf Website und auf aufgeschalteten Dokumenten prüfen und ggf. ändern					
<b>NACH DEM UMZUG</b>						
024.	Umzugskisten auspacken	X		X	X	1
025.	<a href="#">Raumbeschriftungen</a> gemäss UZH-CD anbringen	X		X	X	2
026.	Verpackungsmaterial und Umzugskisten zum Retournieren an Umzugsfirma bereitstellen.	X		X	X	2