



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 liegenschaftenmanagement@pfm.uzh.ch Wenn Fakultät/UL-Bereich übergreifend, dann Nutzerbegehren gross an PFM.	X X X		X	X	12
01.	Brief Flächenzuweisung / Flächenrückgabe erstellen. Ggfs. Grundrissplan, auf welchem die zugewiesene Fläche eingezeichnet ist. Vorlage Flächenzuweisung Zentrum Vorlage Flächenzuweisung Irchel Vorlage Flächenrückgabe Zentrum Vorlage Flächenrückgabe Irchel	X	X	X	X	7
02.	Flächenmutationen im Planon vornehmen Arbeitsplatzmutationen in Planon vornehmen	X X	X	X	X	7
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 Fachstelle Ausstattung Arbeitsplatzlayout bei Bedarf beantragen bei Fachstelle Ausstattung	X	X	X	X	7
05.	Möbelantrag und Anpassung Signaletik aufgeben bei Fachstelle Ausstattung	X		X	X	12
06.	Umzugsliste erstellen	X		X	X	6
07.	IT-Verantwortlichen der Organisationseinheit informieren für Netzwerkfragen (Anbindung UZH-/ETH-/USZ-Netz) (IT-Verantwortlich Fakultät)	X		X	X	6
08.	Bestellung Telefone bei delegierte Person für Telecom	X		X	X	6

09.	Dezentral Zutrittsbeauftragte der Organisationseinheiten kontaktieren die Fachstelle Schliessanlagen bei Änderungen an der Schliessung	X		X	X	6
010.	Sicherheitskonzept durch Fakultät z. Hd. Abteilung «Sicherheit und Umwelt» erstellen (Laborbereich)	X		X	X	6
011.	Abteilung «Material und Logistik» für Änderungen am Briefkasten kontaktieren	X		X	X	6
012.	Abteilung Betriebsdienste für Sonnerie-Prüfung u. Beschriftung kontaktieren	X		X	X	6
013.	Aufbieten « Reinigung und Entsorgung »	X		X	X	4
014.	Mutation der Geschäftsadressnummer der UZH-Org. Einheiten bei Zentraler Informatik veranlassen	X		X	X	4
015.	Postadressänderung	X		X	X	3
016.	Standortänderung Kunstleihgabe melden bei Ausstattung	X		X	X	3
017.	Vorlagen, Korrespondenzvorlagen, Merkblätter, Formulare, Visitenkarten , 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 Unbedenklichkeit und Übergabeprotokoll aus Räumen der UZH oder des USZ ausfüllen	X		X	X	--
020.	Schlüsselrückgabe 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					
NACH DEM UMZUG						
024.	Umzugskisten auspacken	X		X	X	1
025.	Raumbeschriftungen gemäss UZH-CD anbringen	X		X	X	2
026.	Verpackungsmaterial und Umzugskisten zum Retournieren an Umzugsfirma bereitstellen.	X		X	X	2