

Dezernat FM - FM-HOM
Abteilung Transporte, Ver- und Entsorgung,
Materialverwaltung

Transportauftrag

FM-Transporte HOM

Bitte digital per Mail an FM senden
Mittelbewirtschafter bitte in CC setzen

E-Mail: fmhom@uni-saarland.de

Gebäude 16
66421 Homburg

Antragsteller:

Ansprechpartner:

T:

Gebäude:

Raum:

E-Mail:

Gewünschter Umzugszeitraum:

Start Datum:

Start Uhrzeit:

Ende Datum:

Ende Datum:

Gefahrgut (ADR) enthalten ?

Begleitscheine notwendig und vorhanden?

Transport von:

Gebäude Etage Raum Bezeichnung

Transport zu:

Menge Maße in cm (BxHxT) Gewicht^[4] Gebäude Etage Raum

[3] Sollte der vorgegebene Platz nicht ausreichen, bitte separates Blatt verwenden. Beigefügte Umzugsliste vom:

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

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.

Der Transport erfolgt von Gebäudehaupteingang "Start" zu Gebäudehaupteingang "Ziel".

Für den Transport innerhalb des Gebäudes sind die Antragsteller verantwortlich!

MERKBLATT

Umzüge und Transporte in Homburg



Zur Organisation Ihres Transportes benötigen wir folgende Informationen von Ihnen:

- Wer zieht wohin um (Quell- und Zieladresse, gegebenenfalls Pläne)?
- Was zieht um oder soll transportiert werden (Auflistung des kompletten Umzugsgutes)?
- Wann soll umgezogen oder transportiert werden (Termin und Zeitfenster)?
- Wer ist der/die Umzugsbeauftragte für den Umzug bzw. Transport?

Zur Organisation sind die Arbeitszeiten FM-Transport HOM zu beachten:

- Mo. - Do. : 7⁰⁰ Uhr bis 15⁰⁰ Uhr
- Freitags: 7⁰⁰ Uhr bis 12⁰⁰ Uhr

Zur Organisation ist die Vorbereitungszeit bzgl. Disposition und Planung zu beachten:

- Der Transportauftrag ist spätestens 3 Tage vor dem Transport anzumelden.

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.
- Der Umzug bzw. Transport erfolgt in Homburg nur von Haupteingang zu Haupteingang eines Gebäudes.
- Für den Transport innerhalb der Gebäude sind die Antragsteller verantwortlich.
- 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.

Am Umzugstag ist auf folgendes zu achten:

- Es ist erforderlich, dass Sie oder ein/e Umzugsbeauftragte/r aus Ihrem Bereich am Tag des Umzugs dem Transportteam zur Verfügung stehen.
- Hilfreich ist es für Sie, 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.
- Der Transport vom Haupteingang in die Räumlichkeit kann von FM-Transport nicht geleistet werden und erfolgt durch Ihre eigenen Mitarbeiter. Sollte dies gewünscht werden wenden Sie sich bitte an das Dez. ZB Logistik

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 oder fertigen Sie ein Schadensprotokoll mit detaillierten Angaben an.
- Lassen Sie dieses Schadensprotokoll – wenn möglich – von einem Mitarbeiter von FM-Transport unterzeichnen.
- Pauschale Feststellungen und mündliche Einsprüche sind zur Begründung von Schadensersatzleistungen nicht ausreichend.
- Beschädigungen und Verluste müssen FM-HOM unverzüglich gemeldet werden.

Für Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Kontaktdaten

Abteilung FM-HOM / Transport

Telefon: +49 (0)6841 16 26014

E-Mail: fmhom@uni-saarland.de