

# Umzugsleitfaden für den Umzug in die Bundesbahndirektion

## Zeitraum

- Der Kernumzug findet statt in der Zeit vom **15.09. – 19.09.2025**.
- Jeder Arbeitsbereich stellt mindestens eine Ansprechperson für die Umzugswoche zur Verfügung.
- Alle Umzugsvorbereitungen müssen bis zum 9.9.2025 vollständig abgeschlossen sein. Zwischen dem 10.9. und dem 21.9.25 werden alle MA gebeten, im Homeoffice zu bleiben.

## Vorgaben zum Packen der Kartons

Umzugskartons sowie die Umzugsetiketten stehen ab sofort zur Verfügung. Mehrbedarf bitte melden.

- Die Umzugskartons bitte so füllen, dass das Gewicht max. 18 kg beträgt (ca. 6-7 volle Ordner oder ein Wasserkasten) und noch gut zu tragen sind (max. bis zur Griffhöhe befüllen und in Griffhöhe keine scharfkantigen Gegenstände (Scheren, Messer, Brieföffner etc.) verstauen.
- Kartons gemäß Vorgabe etikettieren und prüfen, ob alle Umzugsgüter etikettiert sind. Jeder Etage in der BuBaDi wird eine Etikettenfarbe zugeordnet. Die Etiketten in deutlich lesbarer Blockschrift ausfüllen. Das Etikett bitte immer in der Mitte der schmaleren bzw. kürzeren Kartonseite kleben.

BUILDING Gebäude	FLOOR Etage	ROOM Zimmer
DEP./Abt.	Name	
<b>HENK</b> ■ ■ ■ INTERNATIONAL		

Farbe	Weiss
Zieladresse	<b>Erdgeschoß</b>

BUILDING Gebäude	FLOOR Etage	ROOM Zimmer
DEP./Abt.	Name	
<b>HENK</b> ■ ■ ■ INTERNATIONAL		

Farbe	Gelb
Zieladresse	<b>1.OG</b>

BUILDING Gebäude	FLOOR Etage	ROOM Zimmer
DEP./Abt.	Name	
<b>HENK</b> ■ ■ ■ INTERNATIONAL		

Farbe	Lila
Zieladresse	<b>Archiv</b>

Bildungswissenschaften I.-1.062  
Sonderpädagogik I.-1.1063

BUILDING Gebäude	FLOOR Etagé	ROOM Zimmer
DEP./Abt.	Name	
<b>HENK</b> ■ ■ ■ INTERNATIONAL		

Farbe	Rosa
Zieladresse	<b>2. OG</b>

BUILDING Gebäude	FLOOR Etagé	ROOM Zimmer
DEP./Abt.	Name	
<b>HENK</b> ■ ■ ■ INTERNATIONAL		

Farbe	Orange
Zieladresse	<b>3. OG</b>

BUILDING Gebäude	FLOOR Etagé	ROOM Zimmer
DEP./Abt.	Name	
<b>HENK</b> ■ ■ ■ INTERNATIONAL		

Farbe	Blau
Zieladresse	<b>4. OG</b>

BUILDING Gebäude	FLOOR Etagé	ROOM Zimmer
DEP./Abt.	Name	
<b>HENK</b> ■ ■ ■ INTERNATIONAL		

- Gebäude: Zielgebäude eintragen (BBD)
- Etagé: Die zu beziehende Etagé, z.B. 3
- Zimmer: die komplette neue Raumnummer, z.B. 03.11
- Abt.: Arbeitsbereich
- Name: Nachname des Mitarbeiters
- Leeres Feld: Zur freien Verfügung

- Kartons bitte so stapeln, dass diese nicht den Weg versperren (z.B. nicht vor die Schränke stellen). Gepackte Kartons nicht auf den Fluren abstellen.

## Vorgaben zur Vorbereitung der Möbel

- Das gesamte Mobiliar bitte vollständig ausleeren.
- Schränke, Rollcontainer etc. bitte nicht verschließen, da diese vor dem Transport ggf. noch gesichert werden müssen. Schlüssel bitte in den jeweiligen Schlössern stecken lassen.
- Alle Möbel in FMM und FZ werden vom Dekanat mit Aufklebern beklebt.
- In FZ: Möbel werden zuerst abgeholt, daher gilt hier besonders: Kartons nicht auf Möbeln lagern und Möbel frei zugänglich halten.
- In FMM: Nur sehr wenige Möbel werden mitgenommen.
- Die Mülleimer bitte bekleben, diese werden mitgenommen.
- Alle Bürodrehstühle müssen bitte beklebt werden, jeder behält seinen eigenen Bürodrehstuhl

## IT-Arbeitsplatz

- Das Umzugsunternehmen wird Technikboxen mitbringen und den IT-Arbeitsplatz einpacken (Bildschirme, Tastature, Rechner etc.)
- Die Telefone bitte stehen lassen.
- Die eigene Technik bitte mit Aufklebern gem. o.g. Matrix bekleben (Farbkennung und korrektes Ausfüllen)
- Nach Möglichkeit sämtliche Hardware selbst abkabeln und bitte darauf achten, Steckverbindungen korrekt zu entfernen, damit kein Schaden genommen wird. Die Kabel bitte zusammenrollen und neben die entsprechende Technik legen. Wer sich hier zu unsicher fühlt bitte stehenlassen. Das IT Team wird vorab alle Büros prüfen und die restlichen Vorbereitungen übernehmen.
- Stoßempfindliche Technik aus den Büroschränken, bei denen kein Originalkarton mehr vorhanden ist, bitte ebenfalls neben die abgebaute Technik legen, damit sie in den gepolsterten Technikwannen transportiert wird.

## Allgemeines

- Alle MA werden gebeten, Geschirr, eigene Wasserkocher, Besteck, etc. aus den Küchen auszusortieren. Reste, die nicht Eigentum des IfB sind, werden ab dem 05.09.2025 entsorgt.
- Büromaterial, das nicht eingepackt werden soll, bitte ebenfalls ordentlich bis zum 05.09.2025 in die Materialschränke zurück räumen.
- Pflanzen werden vom Umzugsunternehmen ebenfalls mitgenommen. Diese bitte mit den passenden Etiketten beschriften. **Pflanzen bitte vorher nicht gießen!**

## **Nach dem Umzug**

- Ab dem 22.9.25 können MA die Kartons im neuen Gebäude auspacken und ihre Büros einrichten.
- Bitte prüfen, ob alles angekommen ist und ggf. Beschädigungen vorhanden sind (Meldungen hierzu bitte an Jenni Kraus oder Susanne Hesmert).
- Etiketten von den Umzugskartons entfernen und die leeren auseinander gefalteten Kartons in die Kopierräume der jeweiligen Etage bringen.
- Etiketten auf den Möbeln bitte schnellstmöglich entfernen.
- Wir werden einen lost & found Raum einrichten (Raum BBD 03.60), hier wird alles gelagert, was nicht zugeordnet werden konnte.