**Merkblatt Umzug TONI 2014 Version 3.3.2014**

|  |  |
| --- | --- |
| **laufend**  **Entsorgung/**  **Kennzeichnung** | Auszeichnung von zu entsorgendem Material: rot für sofort entsorgen, gelb für Entsorgen vor Umzug |
| **laufend** | Information von MitarbeiterInnen und StudentInnen |
| **bis Freitag 28.2.14**  **(ZHdK)** | **MIZ Archivalien Archivierung**  MIZ Merkblatt: <http://www.zhdk.ch/index.php?id=27383>  (Geschäftsunterlagen, Dokumentationen zu Lehrbetrieb, Projekten etc.)  Kontakt: [rolf.wolfensberger@zhdk.ch](mailto:rolf.wolfensberger@zhdk.ch) |
| **Freitag 28.2.14**  **Montag 3.3.14** | **VBK Atelier Pfingstweid (Estrich und grössere Dinge)**  Anmeldung Transportwunsch  Bereitstellung des Materials. Abtransport |
| **Dienstag 4.3.14**  **(ZHdK)** | **Detail-/Feinplanungsbesprechung Umzug mit Zenker VTH örrlibuckstrasse 62** |
| **Dienstag 25.3.14**  **(ZHdK)** | **Detail-/Feinplanungsbesprechung Umzug mit Zenker VBK, Pfingstweidstrasse** |
| **bis Freitag 28.3.14**  **(ZHdK)** | **Entsorgung und Regelung Eigentum**  Entfernung von allem privaten nicht unterrichtsrelevanten Materials von Korridoren, Kellern, Estrichen (Unterstützung durch ZHdK-Transport, falls Material unzumutbar grossem/sperrigen Material)  http://www.zhdk.ch/index.php?id=63831  (Siehe auch Mail Matthias Schwarz/14.2.2014) |
| **bis Freitag 28.3.14** | **Estrich, Keller, Schränke etc.**  Material entfernen und mit nach Hause nehmen oder entsorgen.  Schränke: Triage bSortieren nach Wegschmeissen / Einpacken (Felix spricht mit Alexander)  **Entfernung/Entsorgung des übriggebliebenen Materials**  Betrifft das gesamte private Material, das keinen Personen zugeordnet werden kann und bis Ende FS14 nicht verwendet wird.  (Mail Matthias Schwarz/14.2.2014) |
| **bis Freitag**  **28.3.2014** | **Stauraum im Toni definieren**  **---> Wer ist dafür zuständig?**  irene fragt Caroline, worum es genau geht. Räume für Sockel, Stellwände etc. Stauraum für die Ausräumung Ateliers Jahresausstellung. Schränke für persönliches Material.  Gefühl Felix: Dinge für übers Jahr (Ausstellungszubehör etc. ist geklärt)  Geht es um individuelle Schachtelinhalte? |
|  |  |
| **bis 31.3.14** | **Curriculumsplanung BMK HS14 abgeschlossen** |
| **Donnerstag 3.4.14** | **Detail-/Feinplanungsbesprechung Umzug mit Zenker VBK, Sihlquai 125** |
| **Freitag 4.4.14**  **8:30-12:30** | **Detail-/Feinplanungsbesprechung Umzug mit Zenker VMK** |
| **Anfang bis Mitte Mai** | **Einpacken**  Studies VMK ihr Zeug – Ateliers leeren: Persönliche Dinge mit nach Hause nehmen. Evt. Fahrdienst organisieren.  Allgemeines Material (Tische, Stühle etc.) wird vom Hausdienst umgezogen.  Doz/MA Kisten packen (spätestens Ende Jahresausstellung) |
| **Anfang bis Mitte Mai** | **Mulde steht bereit für Entsorgung**  Sihlquai 125, Innenhof (Ab Donnerstag 15.5.)  Sihlquai 131, Seite Sihlquai auf Parkplatz (15.5.-20.5.2014) |
| **ab 19.5.** | **Aufbau Diplomausstellung** |
| **Ab 13. Juni** | **Einpacken Departementsleitung (AU60)**  Umzugstermin: 27.6.14  Entpacken/Einräumen: bis 11. Juli |
| **13./14. Juni** | **Abbau Diplomausstellung**  Rückgabe Geräte Leihs  Alles restliche Zeug verpacken oder wegwerfen |
| **Ab 16. Juni** | **Einpacken VBK (Pfingstweidstrasse 6)**  Umzugstermin: 2.-4.7.14  Entpacken/Einräumen: bis 18. Juli |
| **Ab 16. Juni** | **Techzüüg aus den Schränken einpacken und ettikettieren** |
| **ab 15.6.** | **MIZ geschlossen** |
| **Zeitpunkt?** | **ITZ holt Geräte, Telefone etc. an den jeweiligen Standorten ab und installiert sie am neuen Standort.** |
| **2.7.-4.7.2014** | **Umzug Pfingstweid** |
| **30.6.-25.7.2014**  **16.6.-7.9.2014** | **MIZ zieht ins Toni**  Ein allfälliger Bestand an Büchern der Vertiefungen wird in diesem Zeitraum durch MIZ im Toni integriert.  **MIZ geschlossen** |
| **14.-18.7.14** | **Sommeratelier. 4 Veranstaltungen VBK, VFO, VMK und VTH**  In den Räumlichkeiten Sihlquai 125 und 131.  Equipment VMK kommt aus VMK, Check irene mit AVZ  Equipment VBK?  Equipment VFO? |
| **Ab 14. Juli** | **Einpacken VBK und VFO (Sihlquai 125)**  Umzugstermin: 30.7-8.8.14  Entpacken/Einräumen: bis 22. August |
| **bis 29.8.14** | **Toni Auspacken / Einräumen**  Dieser Termin gilt für die offiziellen Packhilfen. Unter Verwendung vonKartonschachteln kann das Auspacken später erfolgen. Wichtig ist, dass der Versicherungsschutz nur dann greift, wenn innerhalb von 14 Tagen ausgepackt wird. |
| **30.7.-8.8.14** | **Umzug VFO und VBK** |
| **Ab 4. August** | **Einpacken VTH und MAF (Förrlibuckstrasse 62)**  Umzugstermin: 18.-21.8.18  Entpacken/Einräumen: bis 4. September |
| **11.8.-15.8.14** | **Umzug VMK** |
| **18.8.-21.8.14** | **Umzug Förrlibuck 62** |
| **ab 18.8.14** | **StudentInnen können im Toni sein. Nur 1. Sem?** |
| **Nach Umzug** | **VMK Geräte gehen ans AVZ** |

**Einzugsverantwortliche (sind bei Umzug vor Ort): BaKo? Nadia Graf? Felix Stalder?**

(In der Regel die Personen, die mit dem Planungsteam die Möblierungslayouts erarbeitet haben/Mail C. Gürber/30.8.13)

* bilden die Schnittstelle zur Möblierungsplanung im Toni, sie organisieren den Umzug der Fachmedien- und Materialien
* bilden Teams und organisieren mit den Umzugsbeauftragten Informationen zur Vorbereitung Umzuges
* planen den Stauraum im Toni
* definieren die Arbeitsplätze und die Aufteilung im Toni
* legen die Platzreserven fest
* klären den Verbleib von „überschüssigen Material“
* überwachen den Einzug ins Toni.

**Studierende:**

* es werden keine privaten Gegenstände (inkl. Studentische Arbeiten, Ateliereinrichtungen) gezügelt, nur ZHdK-Mobiliar
* die Umzugsverantwortlichen plädieren dafür, möglichst ausschliesslich Umzugskartons zu verwenden, weil wir damit nicht an die Ein- und Auspack-Deadlines gebunden sind (also keine Aktenwagen und verschliessbare Plastikboxen)

**Büros mit fixen Arbeitsplätzen:**

* alle Dozierenden und Mitarbeiter/innen packen ihre Sachen selber ein- und aus. Im Notfall können Studierende dafür angestellt werden. Dozierende ohne Arbeitsplätze nehmen wie die Studierenden alle privaten Gegenstände mit nachhause.
* Bildschirme und Telefone ziehen mit den Arbeitsplätzen um. Notebooks werden von den Mitarbeitenden nach Hause mitgenommen und an den neuen Arbeitsplatz gebracht
* kleinere Bürogeräte (Taschenrechner) sowie Computer Peripherie (Maus, Tastatur, Dockingstation, ext. Laufwerke, Grafiktabletts und die dazugehörigen Kabel) sind in die Umzugskartons einzupacken
* grössere Geräte, die nicht in einen Umzugskarton passen, sind zu etikettieren und auf dem Schreibtisch stehen zu lassen, diese werden von der Spedition verpackt
* Zerbrechliche Umzugsgüter werden durch die Spedition eingepackt (anzumelden an Feinplanungsbesprechungen)

Weitere Details im Intranet unter <http://www.zhdk.ch/index.php?id=63129>

Ab März 2014 steht das gesamte Umzugshandbuch als download im Intranet bereit <http://www.zhdk.ch/index.php?id=63831>