

## Verhuis- en inpakstructie

Om je inventaris op de juiste locatie terecht te laten komen, is het belangrijk dat je alle spullen voorziet van de juiste kleur sticker en de locatie waar het item heen gaat. De etiketten worden tijdig voor de verhuizing uitgedeeld. Kom je etiketten tekort? Dan kun je ze ophalen bij de Servicedesk Lipsius.

Elke eenheid krijgt zijn eigen kleur.

Wat krijgt een sticker (en wordt meegenomen):

- bureau,
- bureaustoel,
- computer, beeldscherm, dockingstation & telefoon,
- dozen met persoonlijke spullen,
- losse persoonlijke spullen die niet in een doos passen.
- ladenblokken\*,
- overige (persoonlijke) inventaris,
- whiteboards, prikboarden.

\*Ladenblokken worden alleen verhuisd voor de medewerkers die een eigen werkplek krijgen. Medewerkers die hun werkplek delen met collega's van de afdeling, krijgen mogelijk andere voorzieningen voor het opbergen van persoonlijke eigendommen.

Op de werkplek in Cluster Zuid is ruimte voor 2 kasten per kamer +/- 6 dozen. De overige boeken dienen opgeruimd worden/ mee naar huis genomen te worden.

### Ventilatoren verhuizen niet mee

In Cluster Zuid wordt gebruik gemaakt van een WKO-systeem. Deze warmte-en koudeopslag (WKO) is een duurzame en betrouwbare methode om gebouwen te verwarmen en te koelen met warmte of koude die tijdelijk is opgeslagen in de bodem. Daardoor is geen ventilator meer nodig. Je ventilator wordt niet meeverhuisd en blijft op je oude werkplek staan.

**Vergeet niet spullen uit de algemene ruimtes te stickeren!**  
**Spullen zonder etiket worden niet meegenomen.**

### Voorbeeld van stickers



## VERHUISMATERIALEN



Je maakt gebruik van verhuisdozen om de inhoud van je ladeblok en de inhoud van je bureau in te verpakken, alsmede alle overige losse zaken.

De verhuisdoos dien je ook van een **sticker** te voorzien op de korte kant van de doos (zie afbeelding). Dit zoekt makkelijker als dozen op elkaar staan gestapeld. De dozen vouwen zichzelf. De doos s.v.p. **niet dichtplakken** met tape.

### BUREAUSTOEL

Je kunt een etiket plakken op de rugleuning of op de arMLEuning. Elke aparte stoel dien je van een sticker te voorzien.

### BUREAU

Plak een sticker op de rechterhoek van het bureau/tafel. Als het bureau uit meerdere delen bestaat, krijgt elk deel een etiket.

### LADENKASTEN

De inhoud van de laden pak je in de verhuisdozen in. Laat daarna het ladenblok inclusief sleutel achter op de werkkamer. Plak de sleutel met tape of plakband goed vast op het ladenblok zelf.

### KASTEN

De inhoud van kasten plaats je in verhuisdozen. De etiketten worden op de dozen geplakt. Vervolgens de kast **niet** op slot doen en de sleutel in de kast laten.

### APPARATUUR

PC, docking-station en, telefoon kun je op je werkplek laten staan en voorzien van een sticker. Alle losse onderdelen krijgen een eigen sticker (beeldscherm, toetsenbord, telefoon, pc). Deze worden in speciale computerboxen verhuist. Dit hoeft je niet zelf in te pakken. Let op: PC's niet zelf loskoppelen. Overige apparatuur (webcam, hoofdtelefoon, muis) kan - als het past - in een doos voorzien van een sticker en anders dien je het apparaat te stickeren. Losse kabels en snoeren kun je in verhuisdozen inpakken.

**Alle apparatuur moet worden voorzien van een sticker.**

### OVERIGE VOORWERPEN

Alle voorwerpen zoals schilderijen, planten, bureaulampen, e.d. moeten van een etiket worden voorzien. Kleinere voorwerpen kun je in de verhuisdozen doen. Voor grote en kwetsbare schilderijen hebben wij speciale dozen, die bij de verhuizing worden meegenomen door het verhuispersoneel.

### NA DE VERHUIZING

- De dag na de verhuizing vindt u het meubilair geplaatst volgens de indelingsschets van de werkruimte.
- Vul boekenplanken en ladenblokken, nadat je zeker weet dat ze op de juiste plaats staan.
- Als de verhuisdozen zijn uitgepakt, kun je deze uitvouwen en in vlakke toestand deponeren in de rolcontainers die op diverse locaties aanwezig zijn. Verwijder de stickers voordat je de dozen in de container deponeert.

- Voorkom bij eventuele verplaatsing van meubilair schade aan vloeren en wanden. Vraag assistentie bij de verhuiscoördinator Mo Rbii via [verhuiscoordinatorwsd@ufb.leidenuniv.nl](mailto:verhuiscoordinatorwsd@ufb.leidenuniv.nl) voor het verplaatsen van grote/zware items.

### **GEHEUGENSTEUNTJE**

Nu je alles hebt doorgelezen, kun je aan de slag. Als geheugensteuntje kun je gebruikmaken van onderstaande checklist, zodat je niets kunt vergeten.

- Is alles uit bureaus en kasten in dozen gepakt?
- Zijn alle sleutels goed vastgeplakt?
- Is alle apparatuur verhuisklaar gemaakt?
- Is alles wat mee moet van een etiket voorzien?
- Weet iedereen die het moet weten dat je verhuist?

**Plattegronden van je nieuwe werksituatie worden voor je opgehangen op de deuren van je werkkamer.**

**We wensen je veel werkplezier op je nieuwe werkplek!**