Checkliste
Zuständigkeiten und Ansprechpartner bei Umzügen/Raumzuweisungen/Raumabgaben

Bearbeitungsstand: 18.07.2025

Alle unten genannten und weitere nützliche Formulare finden Sie auch unter: TUD-interne Formulare
Ebenso können Sie auch das Kontaktformular Servicedesk D4 verwenden: Servicedesk D4
Alle Telefonnummern der Tabelle sind uniintern angegeben. Bei externen Anrufen bitte +49 351 463 vorwählen.

Gewerk	Sachgebiet	Ansprechpartner	Telefon	E-Mail	Grundlage	Formulare/Informationen	Erläuterung/Hinweise
Arbeits-, Gesundheits- und Brandschutz	SG Arbeitssicherheit	SG Arbeitssicherheit Ansprechpartner	34470	arbeitssicherheit@tu-dresden.de		Meldung BSH SiBe Ersthelfer	Meldung von Sicherheitsbeauftragten/Brandschutzhelfern: Anzeige neuer Zuständigkeitsbereiche nach Umzügen
Beschilderung	SG 4.4 Infrastrukturelles Gebäudemanagement	Herr Schomburg	32531	kay.schomburg@tu-dresden.de			Anpassungen der Beschilderung vor Ort
Datennetzbedarf/PC/IT-Einrichtung	Liste der zuständigen Administratoren ist über Bereichs- und ZUV-IT-Referenten verfügbar	zuständiger Administrator, dieser informiert ggf. ZIH			IT-Ordnung der TUD	Bereitstellung Datennetz	Umpatchen in Datennetzverteilern nur durch ZIH, Bearbeitungszeit ca. 5 Werktage
Entsorgung	SG 4.4 Infrastrukturelles Gebäudemanagement	Herr Belosa	32007/ 35131	umweltschutz@tu-dresden.de	RS D4/2/2024	Antrag auf Entsorgung	z.B. auszusondernde Altmöbel
Gefahrenmelde-anlagen	SG 4.2 Technisches Gebäudemanagement	Herr Krumbiegel	34216	stefan.krumbiegel@tu-dresden.de	RS D6/2/2002	Fachbereich Gefahrenmeldeanlagen	Wartung von zentral und teilweise dezentral verwalteten Einbruchmeldeanlagen
Hausmeister	SG 4.4 Infrastrukturelles Gebäudemanagement	Gebäudeliste			RS D4/1/2024		
Inventar	SG 1.2 Zentrale Beschaffung und Anlagenbuchhaltung	SG 1.2 Ansprechpartner		beschaffung@tu-dresden.de	RS D1/3/2013	Formulare Inventar	Anlagenbuchhaltung, Beschaffung, Umsetzung und Abgabe von Inventar
Klimatisierung	SG 4.2 Technisches Gebäudemanagement	Gruppe 4.2.2 Heizung, Kälte, Klima, Lüftung	36468	waerme@mailbox.tu-dresden.de			Technischer Notdienst: Tel. 34614
Poststelle	SG 3.3 Allgemeine Verwaltung	Frau Kenne	34644	allg.verwaltung@tu-dresden.de	RS D3/2/2022	Postbeförderung	Änderungen bei Postzustellung
Raumübergabe/Rücknahme	SG 4.3 Kaufmännisches Gebäudemanagement	Gruppe 4.3.1 Liegenschaften	34868	liegenschaften@tu-dresden.de	RS D4/1/2004		Koordination des Raumübergabeprozesses
Raumzuweisung/Raumrück-nahme/Raumänderung	SG 4.1 Baumanagement	SG 4.1 Baumanagement	36465	Baumanagement@tu-dresden.de	RS D4/1/2004		Grundlage für Raumänderungen (Nutzer, Raumnutzungsart usw.)
Reinigung	SG 4.4 Infrastrukturelles Gebäudemanagement		36476	igm@tu-dresden.de		Reinigungsdienstleistungen	Anforderung Grund- und Sonderreinigung
Renovierung, Reparatur	SG 4.1 Baumanagement Bearbeiter nach Gebäude	Gebäudeliste	36468	Bautechnik@tu-dresden.de	RS D4/1/2019	Anfrage Bautechnik	Befestigung von Whiteboards/Hochschränken; Ausbesserungen/Instandsetzungen; Meldung von Mängeln
Schließanlagen - elektronisch	Bereich/ZWE	Herr Hoppe/ Herr Lang	35340/ 35335	gebaeudebewirtschaftung@tu-dresden.de	RS D4/2/2019	Schlüssel und Transponder	Programmierung und Ausgabe von Transpondern
Schließanlagen - mechanisch	SG 4.4 Infrastrukturelles Gebäudemanagement	Frau Ivanushkina	34739	gebaeudebewirtschaftung@tu-dresden.de	RS D4/2/2019	Schlüssel und Transponder	Ausgabe von Schlüsseln
Self-Service-Portal	ZIH	Service Desk	40000	servicedesk@tu-dresden.de	Dienstliche Kontaktangaben	Self-Service-Portal	Pflege der Daten zum Arbeitsplatz/Standort
Strahlenschutz	SG 4.6 Strahlenschutz	SG 4.6 Ansprechpartner	32475	strahlenschutz@tu-dresden.de	MR 7/2016	Strahlenschutz	Einbeziehung von SG 4.6, wenn betroffene Räume Strahlenschutzbereiche sind
Telefon	ZIH	Service Desk; Entstörungsstelle	40000/ 42328/ 34202	servicedesk@tu-dresden.de		Telefonie	Abmeldung/Umsetzung
Umzug/Transport	SG 4.4 Infrastrukturelles Gebäudemanagement	Herr Adamiec	33777	fuhrpark@tu-dresden.de		Serviceangebot Fuhrpark	Möbeltransport, Stellung von Umzugskartons