



Merkblatt: Möbel / Infrastruktur im DSLW V. 3.0

Für alle Anliegen bezüglich Möblierung, Raumausstattung, Telefonie, Haustechnik, Hauswarts-Service etc. gilt: Bitte **nicht direkt** an die zuständigen zentralen Dienste gelangen, sondern über folgende Kontaktpersonen, die diese Anliegen wo nötig sammeln und weiterleiten:

Maiengasse 51:

Eva Askari
eva.askari@unibas.ch

Nadelberg 4:

GL
dslw@unibas.ch

Nadelberg 6:

Alex Van Lierde
alex.van-lierde@unibas.ch

Nadelberg 8

Simon Saxer
s.saxer@unibas.ch

Die nachfolgenden Hinweise dienen der Information über die einzelnen Abläufe und Zuständigkeiten (auch zuhänden der vorstehenden Kontaktpersonen).

1. Budgetierung

Grössere Anschaffungen oder Aufträge jeder Art müssen bis August des Vorjahres angemeldet werden, um genehmigt und im Investitions-/Apparate-Budget budgetiert werden zu können.

2. Facilities / Campus Petersplatz

Campus Manager Stefan Keller (stef.keller@unibas.ch / 061 207 60 55)

Hauswartung (Cluster West/Ost)

Teamleiter Antonio Garcia (antonio.garcia@unibas.ch / 061 207 35 20)

Hauswarte

- Maiengasse 51 ISS Facility Services AG
- Nadelberg 4-8 Andrea Agostino

Meldungen / Anfragen

Meldungen und Anfragen (Schadensmeldungen, Kleinaufträge, Mobiliarbedarf, Umzüge, Zutrittsberechtigungen, Reinigungsbelange etc.) können entweder über das Ticketing System FacilitySoft (omt.facilitysoft.ch/de/notifier/2y10xejXeFpT6N5UpnletXLCKIxWyKIY) oder via facilities-petersplatz@unibas.ch erfolgen. Beide Varianten ermöglichen eine zuverlässige Erreichbarkeit und einen reibungslosen Informationsfluss mit dem Ziel, die Anliegen der NutzerInnen zeitgerecht zu bearbeiten.

3. Tagesdienst

- Zeynep Altundag (facilities-petersplatz@unibas.ch)

Für die Zwischenreinigung von Hörsälen ist der Tagesdienst zuständig.



4. Mobiliar / Inneneinrichtung / Umzüge bis 5 Arbeitsplätze

- Antonio Garcia (facilities-petersplatz@unibas.ch)

Sowohl Ersatz- oder Neuanschaffungen von Mobiliar, als auch Kleinstumzüge bis 5 Arbeitsplätzen müssen über die o. g. Meldungsmöglichkeiten (siehe Pkt. 2) – nach Möglichkeit gesammelt – gemeldet werden.

5. Projektbezogene Mobiliarbeschaffungen & Umzüge über 5 Arbeitsplätzen

- Gudrun Witzleben / Jolanta Kubisa (facilities-petersplatz@unibas.ch)

Sowohl Erstausstattungen und Mobiliaranschaffungen aus Bauprojekten, als auch grössere, komplexere Umzüge ab 5 Arbeitsplätze werden via die o. g. Kontaktpersonen geplant und koordiniert. Dies betrifft auch den Beizug externer Firmen (z. B. Settelen AG).

6. Raum- und Arbeitsplatzbedarf

- Kristin Hoschke (kristin.hoschke@unibas.ch, Tel. 061 207 33 52)

Werden aufgrund neuer Mitarbeitender zusätzliche Räume und/oder Arbeitsplätze (Anspruch: ab 50% Pensum) benötigt, müssen diese so frühzeitig wie möglich (sobald der Bedarf absehbar ist) direkt an Kristin Hoschke (mit Kopie an die Geschäftsleitung: dslw@unibas.ch) gemeldet werden.

7. Renovationen / Sanierungen / grössere Unterhaltsarbeiten

- Bauverwalter des Hochbauamtes BS (facilities-petersplatz@unibas.ch)

Der Einsatz der Bauverwalter wird durch das Campus Petersplatz Management geplant und koordiniert. Renovationen, Sanierungen und grössere Unterhaltsarbeiten müssen nach erkanntem und gemeldetem Bedarf genehmigt und budgetiert werden und sollten nach Möglichkeit für ganze Gebäude (-Teile) zusammengefasst werden (siehe Pkt. 1).

8. Telefonie

Mutationen von Telefonnummern bei Umzügen, Änderung der angezeigten Display-Namen etc.:
<https://phone.unibas.ch/voip/mac.php>

Anschaffung / Ersatz von Telefonapparaten: <https://phone.unibas.ch/voip/mac.php>

Telefonie allgemein: <https://phone.unibas.ch> und <https://servicekatalog.unibas.ch/services/festnetz-telefonie-hardware>