

FAQs zum Thema Büroeinrichtung

Inhalt

Ansprechpartner_innen	1
▪ Büroeinrichtung.....	1
▪ Büromaterial	1
▪ Laboreinrichtung.....	1
Antrag	1
Aufmaß.....	1
Büromaterial	1
Büromöbel	2
Finanzierung/Finanzierungsmittel	2
▪ Neubeschaffungen	2
▪ Ersatzbeschaffungen bzw. Ergänzungen.....	2
Formulare	2
IKEA	2
Kontakt.....	2
Kosten	2
Laboreinrichtung.....	2
Lieferanten	3
Lieferung.....	3
Lieferzeiten.....	3
Montage.....	3
Planung.....	3
Schreibtische.....	3
▪ Allgemein.....	3
▪ Höhenverstellbar (elektromotorisch).....	4
Vorschriften und Normen.....	4

Ansprechpartner innen

■ **Büroeinrichtung**

Ansprechpartner ist die Abteilung II/2 Beschaffungsangelegenheiten, Referat 2.4.

Das Einrichtungsteam der Universität Bayreuth erreichen Sie telefonisch bzw. unter folgender Funktionsmailadresse:

Herr Stephan Stöckel 0921 / 55-5889
 Frau Sonja Brütting 0921 / 55-5303
Einkauf-Bueroeinrichtung@uni-bayreuth.de

■ **Büromaterial**

Ansprechpartner ist die Abteilung II/2 Beschaffungsangelegenheiten, Referat 2.4.

Die Kolleg_innen der Abteilung Einkauf Büromaterial stehen Ihnen gerne unter folgender Funktionsmailadresse zur Verfügung:

Einkauf-Bueromaterial@uni-bayreuth.de

■ **Laboreinrichtung**

Für die Neugestaltung bzw. Ergänzung der fest verbauten Laborausstattung wenden Sie sich bitte an die **Zentrale Technik** (Service.ZT@uni-bayreuth.de).

Bewegliche Einrichtung im Labor (z.B. Tische, Stühle, Hocker, Schränke) werden durch die Abteilung II/2 Beschaffungsangelegenheiten, Referat 2.4. beschafft (Ansprechpartner_innen siehe Büroeinrichtung).

Antrag

Nach Aufmaß, Planung und Erstellung des Angebots erfolgt die Beantragung der Beschaffung durch den Lehrstuhl / die Abteilung.

Das Formular für den Beschaffungsantrag finden Sie auf der Intranet-Seite der Universität Bayreuth.

<https://www.intranet.uni-bayreuth.de/de/formulare/haushaltsangelegenheiten/index.html>

Aufmaß

Vor der Neu- oder Ersatzmöblierung von Räumen ist ein Aufmaß vor Ort nötig.

Vereinbaren Sie bitte hierzu einen Termin mit dem Einrichtungsteam für Büroeinrichtung.

Büromaterial

Eine Auswahl an Büro- und Geschäftsbedarf finden Sie im Onlinekatalog des Beschaffungsantrages.

<https://forms.uni-bayreuth.de/formcycle/form/alias/1/BeschaffungsantragBuG/?lang=de>

Bei Fragen wenden Sie sich bitte direkt an die Abteilung Einkauf **Büromaterial** (Einkauf-Bueromaterial@uni-bayreuth.de).

Büromöbel

Die Universität Bayreuth hat einen Rahmenvertrag mit der Fa. Palmberg geschlossen.

Eingesetzt werden Möbel der Serien **Crew**, **Crew-T** und **Pensum** (Schreibtische) sowie **OrgaPlus** (Rollcontainer) und **Prisma 2** (Schränke).

Für Professoren und Professorinnen stehen zusätzlich noch Sideboards der Serie **Select** zur Verfügung.

Nähere Informationen zu den Büromöbeln finden Sie auf der Homepage der Fa. Palmberg: www.palmberg.de

Finanzierung/Finanzierungsmittel

■ **Neubeschaffungen**

Bei Neuberufung werden Ihnen Mittel im Rahmen der Richtwerte zur Verfügung gestellt. Die konkrete Berechnung übernimmt gerne das Einrichtungsteam für Sie.

■ **Ersatzbeschaffungen bzw. Ergänzungen**

Diese sind aus den Mitteln des jeweiligen Lehrstuhls bzw. der Einrichtung zu finanzieren.

Formulare

Siehe Antrag

IKEA

Möbel von IKEA können von der Universität Bayreuth **nicht** beschafft werden.

Kontakt

Siehe Ansprechpartner_innen

Kosten

Siehe Finanzierung/Finanzierungsmittel

Laboreinrichtung

Für die Neugestaltung bzw. Ergänzung der fest verbauten Laborausstattung wenden Sie sich bitte an die **Zentrale Technik** (<mailto:Service.ZT@uni-bayreuth.de>).

Bewegliche Einrichtung im Labor (z.B. Tische, Stühle, Hocker, Schränke) werden durch die Abteilung II/2 Beschaffungsangelegenheiten, Referat 2.4. beschafft (Ansprechpartner_innen siehe Büroeinrichtung).

Lieferanten

Die Universität Bayreuth hat einen Rahmenvertrag mit der Fa. Palmberg geschlossen.

Eingesetzt werden Möbel der Serien **Crew**, **Crew-T** und **Pensum** (Schreibtische) sowie **OrgaPlus** (Rollcontainer) und **Prisma 2** (Schränke).

Nähere Informationen zu den Büromöbeln finden Sie auf der Homepage der Fa. Palmberg: www.palmberg.de

Lieferung

Die Lieferung erfolgt durch den Lieferanten frei Verwendungsstelle inkl. Montage. Die Räume müssen entsprechend vorbereitet sein.

Lieferzeiten

Im Durchschnitt muss bei Möbeln mit einer Lieferzeit von ca. 8 Wochen ausgegangen werden.

Montage

Die Anlieferung und Montage der Möbel übernimmt der Lieferant selbst. Die Räume müssen entsprechend vorbereitet sein.

Planung

Vor der Neu- oder Ersatzmöblierung von Räumen ist ein Aufmaß vor Ort nötig. Bitte vereinbaren Sie dazu einen Termin mit dem Einrichtungsteam.

Anschließend wird die Planung vom Einrichtungsteam in Absprache mit dem Nutzer erstellt.

Schreibtische

■ Allgemein

Folgende Anforderungen muss ein Schreibtisch erfüllen:

- Die Mindestgröße inkl. Rollcontainer beträgt 1,60 x 0,80 Meter.
- Die Mindesthöhe beträgt 72 cm.
- Optimal wäre eine Höheneinstellbarkeit von ca. 65 bis 85 cm.
- Die Arbeitshöhe sollte sowohl an Sitz- als auch an Steharbeitsplätzen bei locker herabhängenden Oberarmen etwa in Ellenbogenhöhe liegen.

■ **Höhenverstellbar (elektromotorisch)**

In der Verwaltung werden elektronisch, verstellbare Schreibtische nur **nach Vorlage eines betriebsärztlichen Attests** beschafft. Bei Ersatzbeschaffungen werden generell motorisch höhenverstellbare Schreibtische beschafft.

An den Lehrstühlen und wissenschaftlichen Einrichtungen liegt die Entscheidung für die Beschaffung bei der Lehrstuhlinhaberin/dem Lehrstuhlinhaber bzw. der Leitung.

Vorschriften und Normen

Für die Einrichtung von Büros in der Universität Bayreuth gilt die Arbeitsstättenverordnung.
https://www.gesetze-im-internet.de/arbst_ttv_2004/BJNR217910004.html