

FAQ zur Ersteinrichtung/Ersatzmöblierung

Stand 30.9.2020

Wer ist Ansprechpartner für das Thema Büroeinrichtung?

Ansprechpartner für das Thema Büroeinrichtung sind Frau Elfriede Heling (0921 55 5303) und Frau Sophie Konrad (0921 55 5889) in der Abteilung II /Referat 2.4 Beschaffung. Das Team Büroeinrichtungen ist per Mail erreichbar über einkauf-bueroeinrichtung@uni-bayreuth.de

Wer kümmert sich um die Laborausstattung?

Für die Ergänzung und Neugestaltung der fest verbauten Laborausstattung setzen Sie sich bitte mit dem Leiter der Abteilung Zentralen Technik in Verbindung, Herr Reinhard Schatke, Telefon: 0921 55 2100 oder reinhard.schatke@uni-bayreuth.de. Dieser wird seine Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter für die technische Beratung und das Aufmaß einteilen. Bewegliche Möbel im Labor, wie einzelne Tische oder Laborstühle werden über die Abteilung II/Ref. 2.4 Büroeinrichtung beschafft.

Wann sollen sich neue Professorinnen/Professoren beim Einrichtungsteam melden?

Sobald der Ruf angenommen wurde ist es sinnvoll erste Kontakte zum Einrichtungsteam herzustellen. Von der ersten Besprechung bis zur Bestellung werden ca. 4 Wochen benötigt. Bitte berücksichtigen Sie zudem die Lieferzeit der Möbel.

Wie lange beträgt die Lieferzeit?

Die Lieferzeit ist unterschiedlich – je nach Auslastung des Lieferanten. Mit 6-8 Wochen sollten Sie ab Bestellung in der Regel rechnen.

Wie ist der organisatorische Ablauf bei Neueinrichtungen/Ersatzbeschaffungen?

Wenn Sie die Räume in ihrem Bereich neu möblieren möchten, beispielsweise nach Rufannahme an die Universität Bayreuth oder bei Ersatzbeschaffungen, kommt das Team Büroeinrichtung nach der ersten Kontaktaufnahme durch Sie zu Ihnen in die Räumlichkeiten zur Begehung vor Ort um Aufmaß zu nehmen und den Bedarf zu besprechen. Es wird auch geklärt, ob im Sinne der Nachhaltigkeit vorhandene Möbel übernommen werden können.

Nach dem Aufmaß bzw. der Überprüfung der Räumlichkeiten wird vom Einrichtungsteam eine Raumplanung am PC erstellt. Diese wird mit 3D Ansicht an die Nutzerin/den Nutzer übermittelt, Änderungswünsche können zu diesem Zeitpunkt jederzeit umgesetzt werden. Im Vorfeld werden auch die Dekore festgehalten.

Nach Freigabe der Raumplanung erfolgt die Angebotserstellung und darauffolgend der Beschaffungsantrag durch die Nutzerin/den Nutzer.



Kann ich mir selbst Möbel bestellen?

Nein, grundsätzlich läuft die Beschaffung über den Zentralen Einkauf, siehe Dienstanweisung der Universität Bayreuth https://www.intranet.uni-bayreuth.de/formulare/haushaltsangelegenheiten/einkaufsabteilung/downloads_intranet/Dienstanweisung.pdf

Welche finanziellen Mittel stehen mir zur Verfügung?

Im Rahmen von Neuberufungen werden Ihnen Mittel im Rahmen der Richtwerte zugewiesen. Die konkrete Berechnung der Höhe der Mittel übernimmt hier das Einrichtungsteam für Sie. Erneuerungen oder zusätzliche Beschaffungen sind aus den Mitteln des jeweiligen Lehrstuhls bzw. der jeweiligen Einrichtung zu finanzieren.

Was gehört zur Grundausstattung?

Schreibtisch, Rollcontainer, Drehstuhl, Regale, Schrank, Sideboard, Besprechungstisch und Stühle

Von welchen Hersteller beziehen wir unsere Möbel?

Unser Lieferant für Möbel ist die Firma Palmberg, mit der ein gültiger Rahmenvertrag besteht. Für einen ersten Eindruck können Sie die Internetseite von Palmberg besuchen unter www.palmberg.de

Welche Möbel können ausgewählt werden?

Die Standard Büroausstattung besteht aus Schreibtisch (Crew, Crew T, Pensum und Systo Tec), Container aus der Serie Orga Plus, Schränken aus dem Prisma 2 Programm sowie für Professorinnen/Professoren die Sideboards aus der Serie Select.

Dekoroberflächen und Gestelle können unterschiedlich gewählt werden und sind preisgleich (außer Furnier). Muster zu den unterschiedlichen Dekoren liegen zur Ansicht bei Frau Heling und Frau Konrad im Büro bereit.

Welche Stühle können ausgewählt werden?

Eine Bestellung nach Katalog ist nicht sinnvoll, da nicht jeder Stuhl für jede Person geeignet ist. Daher stehen ergonomische Musterstühle und Stoffmuster bei Frau Heling und Frau Konrad im Büro bereit. Bitte vereinbaren Sie einen Termin zum Probesitzen.



Darf ich mir einen elektromotorisch verstellbaren Schreibtisch beschaffen?

An den Lehrstühlen und wissenschaftlichen Einrichtung liegt die Entscheidung für die Beschaffung bei der Lehrstuhlinhaberin/dem Lehrstuhlinhaber bzw. der Leitung, diese können im Rahmen der zugesagten Mittel entsprechende Schwerpunkte setzen.

In der Verwaltung werden derzeit elektromotorisch verstellbare Schreibtische nur nach Vorlage eines betriebsärztlichen Attests beschafft.

Kann ich mir eine Sitzgruppe bestellen?

In der Regel werden Besprechungstisch und Stühle bestellt. Wird von Ihnen eine Sitzgruppe gewünscht ist hierfür ein maximales Budget von 1500 € vorgesehen, zudem dürfen in Summe die Richtwerte für Einrichtungen gem. Bayerischer Haushaltsordnung nicht überschritten werden.

Welche gesetzlichen Vorgaben müssen berücksichtigt werden?

Es ist zwingend notwendig, dass hinter jedem Arbeitsplatz ein Abstand von mindestens einem Meter gewahrt wird. Die Mindestgröße für einen Schreibtisch inkl. Rollcontainer beträgt 1,60 x 0,80 Meter.

Die Mindesthöhe des Schreibtisches beträgt 72 cm. Optimal wäre eine Höheneinstellbarkeit von ca. 65 bis 85 cm. Bei einer Neubeschaffung werden immer höheneinstellbare Tische im Bereich von ca. 65 bis 85 cm beschafft.

Der Drehstuhl muss 5 Rollen besitzen, eine höhenverstellbare Sitzfläche, eine höhenverstellbare Rückenlehne oder eine verstellbare Lordosenstütze, sowie eine dynamische Rückenlehne mit einstellbarem Anpressdruck.

Wie ist die optimale Höhe des Tisches?

Die Arbeitshöhe sollte sowohl an Sitz- als auch an Steharbeitsplätzen bei locker herabhängenden Oberarmen etwa in Ellenbogenhöhe liegen.

Bei weiteren Fragen dürfen Sie sich gerne an das Einrichtungsteam wenden. Wir freuen uns auf Sie.