

Direktion Immobilien und Betrieb

Nutzerhandbuch Campus Oerlikon

Anweisungen und Informationen für die Nutzenden



Der Campus Oerlikon umfasst vier Gebäude und ist Standort zahlreicher Institute, Seminare und universitärer Forschungseinheiten der Universität Zürich (UZH). Die Liegenschaften bieten Platz für über 6'500 Studierende und Mitarbeitende.

Zum Campus Oerlikon zählen die folgenden Liegenschaften:

AFL Affolternstrasse 56
AND Andreasstrasse 15
BIN Binzmühlestrasse 14
LUE Luegislandstrasse 31

Dieses Nutzerhandbuch wird nicht mehr aktualisiert. Alle Informationen finden Sie up do date auf den Webseiten der Universität Zürich:

UZH für Mitarbeitende: staff.uzh.ch

Mein Arbeitsplatz: staff.uzh.ch/arbeitsplatz

Änderungsverlauf

Datum	Version	Betroffene Kapitel	Bemerkung
25.6.2021	V1	1-8	Erstveröffentlichung
21.10.2022	V2	Alle	Aktualisierung und letzte Version

1 Anreise	5
1.1 Öffentliche Verkehrsmittel	5
Öffentliche Haltestellen Campus Oerlikon	5
1.2 Standorte der Liegenschaften	6
1.3 Shuttle-Bus	7
Abfahrtszeiten Shuttle-Bus	7
Haltestellen Shuttle-Bus	7
1.4 Parkplätze	8
Parkplätze für Mitarbeitende UZH	8
Parkplätze für Menschen mit Mobilitätseinschränkungen	8
Parkplätze für Besucher*innen	8
1.5 Abstellplatz für Fahrräder und Motorräder	9
2 Gebäude und Raumzutritt	11
2.1 Reguläre Gebäudeöffnungszeiten	11
2.2 Gebäudezutritt ausserhalb der Öffnungszeiten	11
Für Mitarbeitende	11
Für Besuchende	11
2.3 Etagen- und Raum Zutritt	11
UZH-Card und Validierung	12
Zutritts- und Schlüsselverwaltung	12
UZH Guestcard	12
Vorgehen bei Schlüsselverlust	12
Vorgehen bei Kartenverlust	13
3 Räume und infrastrukturelle Dienstleistungen	14
3.1 Räumlichkeiten des allgemeinen Lehrbereichs	14
3.2 Reservations- und Bestellmöglichkeiten	14
Räume und Geräte	14
Shared equipment	14

3.3 Support am Arbeitsplatz	15
Allgemeiner Support und Reparaturen	15
Support Veranstaltungen	15
3.4 IT-Verantwortliche und Netzwerkadministration	15
3.5 Fundgegenstände	16
3.6 Reinigung	16
4 Notfall	17
4.1 Verhalten im Notfall	17
4.2 Alarmierung im Notfall	19
4.3 Betriebssanität und Defibrillator	20
5 Postanlieferungen und -abholung	21
5.1 Postschalter	21
5.2 Frankierung	21
5.3 Kurierdienst / Gütertransport	21
6 Abfalltrennung und -entsorgung	22
6.1 Entsorgung Abfall	22
6.2 Entsorgung Geräte	22
6.3 Entsorgung Sonderabfall	23
7 Verpflegung	24
7.1 Cafeterien und Mensen	24
7.2 Catering	24
7.3 Lunch-Checks	24
8 Anhänge	25
Anhang 1: Merkblatt zum Schlüsselausgabesystem	25

1 Anreise

1.1 Öffentliche Verkehrsmittel

Der Campus Oerlikon liegt direkt neben dem Bahnhof Oerlikon. Die Liegenschaften können mit diversen öffentlichen Verkehrsmitteln über den Bahnhof Oerlikon oder die Bus- und Tramhaltestelle Bahnhof Oerlikon Ost erreicht werden. Die drei Gebäude des allgemeinen Lehrbereichs (AFL, AND und BIN) liegen 5 bis 15 Gehminuten voneinander entfernt. Das Gebäude AFL ist zusätzlich über die Haltestelle Regensbergbrücke und das Gebäude AND sowie BIN über die Haltestelle Leutschenbach erreichbar.

Die Liegenschaft LUE gehört ebenfalls zum Campus Oerlikon, zählt jedoch nicht zum allgemeinen Lehrbereich. Dieses Gebäude befindet sich etwas ausserhalb des Zentrums Oerlikon, kann jedoch auch per Tram oder Bus erreicht werden.

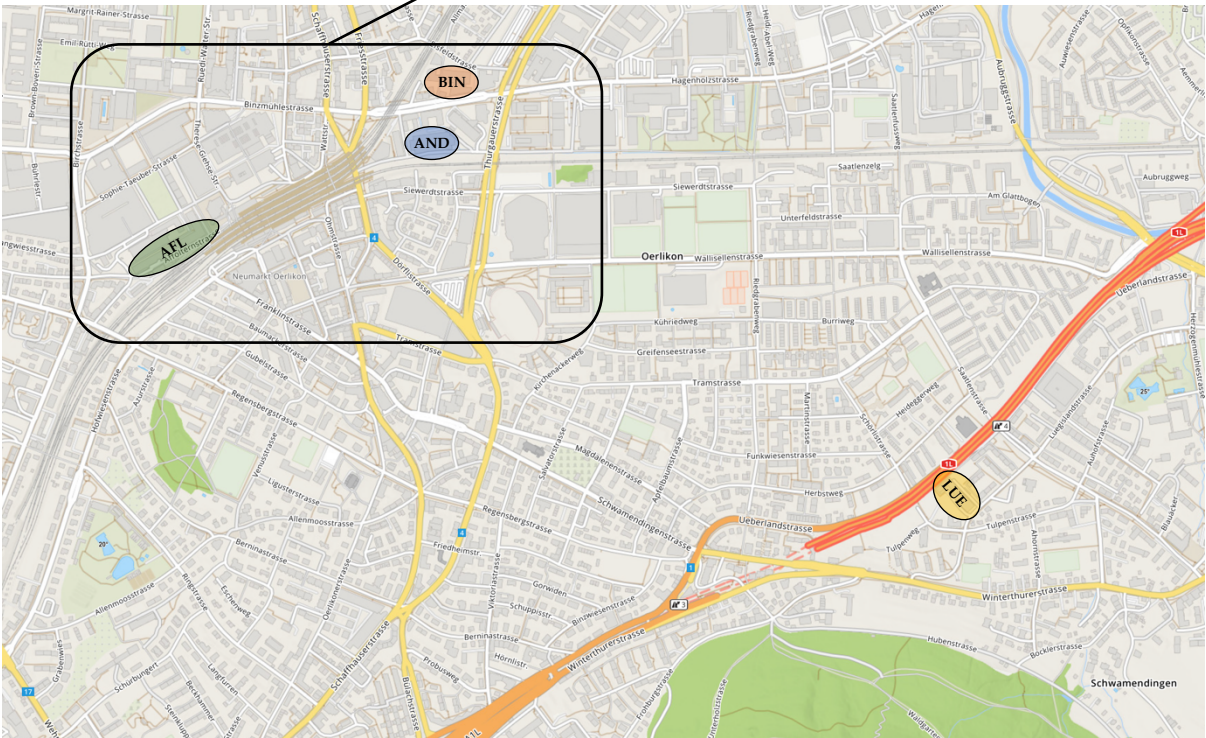
Öffentliche Haltestellen Campus Oerlikon

	AFL	AND	BIN
	Affolternstrasse 56 8050 Oerlikon	Andreasstrasse 15 8050 Oerlikon	Binzmühlestrasse 14 8050 Oerlikon
Zug:	Bahnhof Oerlikon	Bahnhof Oerlikon	Bahnhof Oerlikon
Tram:	Bahnhof Oerlikon Ost 10, 12, 14 Regensbergbrücke 4, 11, 13, 15	Bahnhof Oerlikon Ost 10, 12, 14 Leutschenbach 10, 11, 12	Bahnhof Oerlikon Ost 10, 12, 14 Leutschenbach 10, 11, 12
Bus:	Bahnhof Oerlikon Ost 75, 768, 787 Regensbergbrücke 61, 62	Bahnhof Oerlikon Ost 75, 768, 787 Leutschenbach 781, 787	Bahnhof Oerlikon Ost 75, 768, 787 Leutschenbach 781, 787

	LUE
	Luegislandstrasse 31 8050 Oerlikon
Zug:	---
Tram:	Schörlistrasse 7, 9
Bus:	Frohburg 75

Anreise

1.2 Standorte der Liegenschaften



Anreise

1.3 Shuttle-Bus

Für Studierende und andere Angehörige der UZH verkehren zwischen dem Standort Zentrum und dem Standort Oerlikon gratis VBZ-Busse.

Abfahrtszeiten Shuttle-Bus

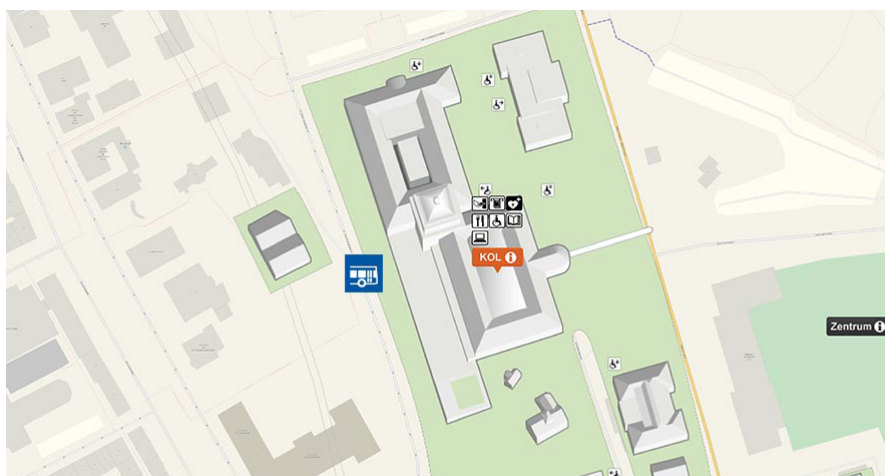
Montag bis Donnerstag		Freitag	
09:50 ab Oerlikon	09:55 ab Zentrum	09:50 ab Oerlikon	09:55 ab Zentrum
11:52 ab Oerlikon	12:10 ab Zentrum	11:52 ab Oerlikon	12:10 ab Zentrum
15:50 ab Oerlikon	15:55 ab Zentrum		

Haltestellen Shuttle-Bus

Standort Oerlikon: Binzmühlestrasse unterhalb Fussgängertunnel (Bahnlinie)



Standort Zentrum: Künstlergasse auf der Höhe des unteren Eingangs zum Hauptgebäude (breite Treppe zur Strasse beim Bassin)



Weitere Informationen betreffend dem Shuttle-Bus finden Sie auf «Mein Arbeitsplatz» unter folgendem Link: staff.uzh.ch/arbeitsplatz

1.4 Parkplätze

Parkplätze für Mitarbeitende UZH

Die folgende Tabelle weist auf, bei welchen Liegenschaften Parkplätze zum Mieten vorhanden sind.

Liegenschaft	AFL	AND	BIN	LUE
Mieterparkplätze vorhanden	NEIN	JA	JA	NEIN

Der monatliche Mietzins beträgt:

- Unpersönlicher Parkplatz Tiefgarage / Einstellhalle CHF 100.- inklusive MWST.
- Persönlicher Parkplatz Tiefgarage / Einstellhalle CHF 150.- inklusive MWST.

Falls Sie einen Parkplatz beantragen möchten, können Sie dies auf der Website staff.uzh.ch/arbeitsplatz, «Mein Arbeitsplatz» unter Mobilität oder über die Parkplatzverwaltung tätigen.

Parkplatzverwaltung:	Betriebsdienst Irchel Winterthurerstrasse 190 Y23 H 50 8057 Zürich Tel. 044 635 44 07 parking@bdi.uzh.ch	Öffnungszeiten: Mo - Do: 07.30 – 16.00 Uhr Fr: 07.30 – 15.00 Uhr
----------------------	---	--

Die Richtlinien betreffend Park- und Einstellplätze finden Sie auf der Website staff.uzh.ch/arbeitsplatz, «Mein Arbeitsplatz» unter Mobilität, Autoparkplätze, monatliche Parkplatzzmiete.

Falls Sie die öffentlichen Parkhäuser nutzen möchten können Sie auf der Website pls-zh.ch das Parkleitsystem der Stadt Zürich abrufen, welches Sie zum nächsten freien Parkplatz leitet.

Parkplätze für Menschen mit Mobilitätseinschränkungen

Liegenschaft	AFL	AND	BIN	LUE
Parkplätze für Menschen mit Mobilitätseinschränkung	NEIN	NEIN	JA	NEIN

Bei der Liegenschaft BIN sind zwei Parkplätze für Menschen mit Mobilitätseinschränkungen vorhanden. Diese befinden sich in der Tiefgarage im 1.UG und sind entsprechend gekennzeichnet.

Parkplätze für Besucher*innen

Liegenschaft	AFL	AND	BIN	LUE
Parkplätze für Besucher*innen vorhanden	NEIN	JA	JA	NEIN ¹

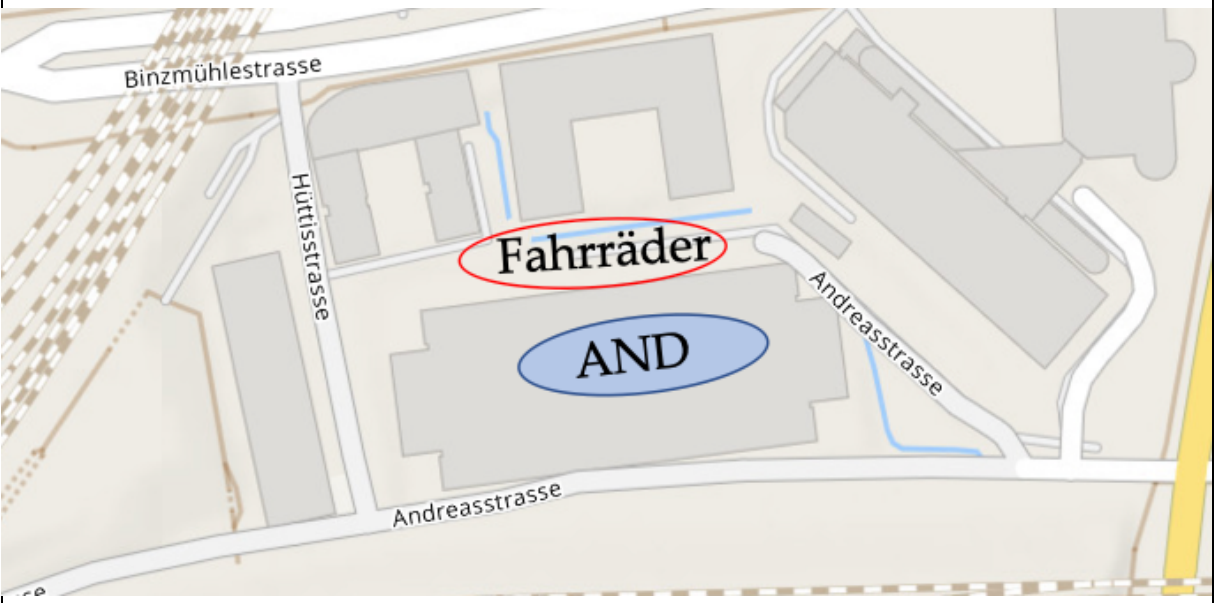
Das Benutzen der Parkplätze für Besucher*innen ist bewilligungspflichtig. Die benötigte Bewilligung können Sie über das Institut respektive über die Parkplatzverwaltung beantragen.

¹ Es sind Parkplätze für Besucher*innen hier vorhanden jedoch nicht seitens UZH. Die Bewilligung für diese Parkplätze können Sie nur über den Gebäudemanager der VEB AG beantragen. Kontakt: VEB AG
Benjamin Wey
Tel. +41 43 433 50 50
Mobile +41 79 914 75 68
Mail: b.wey@vebfm.ch

1.5 Abstellplatz für Fahrräder und Motorräder

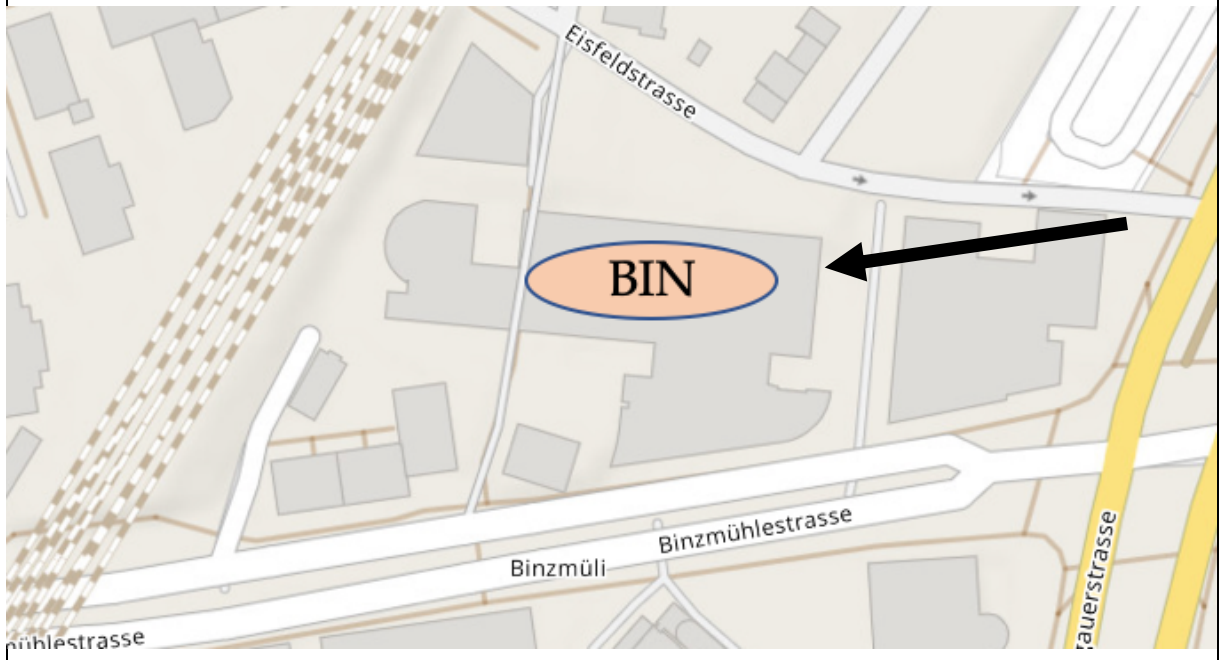
An den folgenden Standorten gibt es Abstellplätze für Fahr- und Motorräder. Die folgende Tabelle gibt Auskunft über die jeweiligen Standorte dieser Abstellplätze.

AFL
Hinter dem Gebäude befindet sich ein Velounterstand, der Zugang zu diesem Unterstand ist mit einem Velo-Piktogramm entsprechend gekennzeichnet.


AND
In der Tiefgarage des Gebäudes sind dafür zwei Parkplätze reserviert und entsprechend gekennzeichnet.


BIN

In der Tiefgarage des Gebäudes sind dafür sechs Parkplätze reserviert und entsprechend gekennzeichnet.

**LUE**

Auf der linken Seite der Liegenschaft befindet sich bei der Einfahrt einen Abstellplatz für Fahr- und Motorräder.



2 Gebäude und Raumzutritt

2.1 Reguläre Gebäudeöffnungszeiten

AFL	Mo – Fr Sa/So	07.00 – 19.00 Uhr geschlossen
AND	Mo – Fr Sa/So	07.00 – 19.00 Uhr geschlossen
BIN	Mo – Fr Sa/So	07.00 – 19.00 Uhr geschlossen
LUE	Mo – Fr Sa/So	Bei Vorlesungen geöffnet. Ansonsten nur mit Zutrittsberechtigung Bei Vorlesungen geöffnet. Ansonsten nur mit Zutrittsberechtigung

Die Öffnungszeiten an Feiertagen können auf der Website uzh.ch, «Portrait, Fakten Organisation», unter Allgemeine Informationen, Öffnungszeiten an Feiertagen, abgerufen werden.

2.2 Gebäudezutritt ausserhalb der Öffnungszeiten

Für Mitarbeitende

Ausserhalb der regulären Gebäudeöffnungszeiten erfolgt der Zutritt ausschliesslich über das Zutrittskontrollsystem mit der UZH-Card.

Für Besuchende

Besuchende melden sich ausserhalb der Gebäudeöffnungszeiten bei der Gastgeberin oder dem Gastgeber an, welche die Besuchenden anschliessend in Empfang nehmen.

2.3 Etagen- und Raum Zutritt

AFL

Mit Ihrer UZH-Card kommen Sie vom Haupteingang auf die Etagen und zum Teil auch in die Institutsräume. Für Türen mit nur einem mechanischen Zylinder benötigen Sie zusätzlich einen Schlüssel. Das Schlüsselausgabesystem befindet sich im Raum AFL E-79. Eine Anleitung zum Auslösen der Schlüssel finden Sie auf dem Merkblatt zum Schlüsselausgabesystem im Anhang 1.

AND

Mit Ihrer UZH-Card kommen Sie vom Haupteingang auf die Etagen und zum Teil auch in die Institutsräume. Für Türen mit nur einem mechanischen Zylinder benötigen Sie zusätzlich einen Schlüssel. Das Schlüsselausgabesystem befindet sich im Raum AND 2-73. Eine Anleitung zum Auslösen der Schlüssel finden Sie auf dem Merkblatt zum Schlüsselausgabesystem im Anhang 1.

BIN

Mit Ihrer UZH-Card kommen Sie vom Haupteingang auf die Etagen sowie in die jeweiligen Institutsräume. Das Schlüsselausgabesystem befindet sich im Raum BIN 0.C.44. Für Türen mit nur einem mechanischen Zylinder benötigen Sie zusätzlich einen Schlüssel. Eine Anleitung zum Auslösen der Schlüssel finden Sie auf dem Merkblatt zum Schlüsselausgabesystem im Anhang 1.

LUE

Der Zutritt zum Gebäude ist öffentlich. Die Räumlichkeiten sind bei Vorlesungen geöffnet. Ansonsten erfolgt der Zutritt in die Räumlichkeiten ausschliesslich über mechanische Zylinder, für die Sie einen Schlüssel benötigen. Eine Anleitung zum Auslösen der Schlüssel finden Sie auf dem Merkblatt zum Schlüsselausgabesystem im Anhang 1.

UZH-Card und Validierung

Die UZH-Card erhalten Sie über das Kartenbüro. Beim Stellenantritt wird Ihnen ein Antragsformular zugesendet, womit Sie die UZH-Card beantragen können. Das Zutrittsprofil bestellen Sie bei der für Ihre Organisationseinheit zuständigen dezentralen zugriffsbeauftragten Person. Sobald das Profil Ihrer UZH-Card zugeteilt worden ist, muss die Karte anschliessend validiert werden, damit Sie ihre Gültigkeit erlangt. Die Gültigkeit muss in regelmässigen Abständen verlängert werden.

Weitere Informationen zur UZH-Card und zu den Validierstationen finden Sie auf der folgenden Website uzhcard.uzh.ch.

Zutritts- und Schlüsselverwaltung

Einen Schlüssel bestellen Sie über die für Ihre Organisationseinheit zuständige dezentrale zugriffsbeauftragte Person. Alle Informationen dazu finden Sie auf der Website «Mein Arbeitsplatz», staff.uzh.ch/arbeitsplatz, unter UZH-Card und Schlüssel, Infos für Mitarbeitende.

UZH Guestcard

Falls sich ein Gast länger als 3 Monate an der UZH aufhält, ist es möglich und sinnvoll eine UZH Guestcard zu beantragen. Die UZH Guestcard ist der persönliche Gästerausweis und nicht übertragbar. Sie dient zur Identifikation im Hochschulumfeld (Ausweiskontrollen), berechtigt zu vergünstigten Mahlzeiten in den Mensabetrieben und kann bei Bedarf mit Zutrittsrechten versehen werden. Eine UZH Guestcard bestellen Sie über Ihre dezentrale zugriffsbeauftragte Person.

Weitere Informationen zur UZH Guestcard finden Sie auf der Website uzhcard.uzh.ch unter Gästerausweis.

Vorgehen bei Schlüsselverlust

Den Verlust eines Schlüssels müssen Sie umgehend der dezentralen zugriffsbeauftragten Person Ihrer Organisationseinheit melden, damit die weiteren Schritte eingeleitet werden können.

Vorgehen bei Kartenverlust

Damit der Zutritt gesperrt werden kann, melden Sie den Diebstahl oder den Verlust Ihrer Karte unverzüglich beim ServiceCenter des Betriebsdienstes Irchel.

ServiceCenter Irchel

Tel. 044 635 41 41

E-Mail: servicecenter@bdi.uzh.ch

Weitere Informationen betreffend Verlust oder Diebstahl eines Zutrittsmedium finden Sie auf der Website «Mein Arbeitsplatz», staff.uzh.ch, unter UZH-Card und Schlüssel, Infos für Mitarbeitende.

3 Räume und infrastrukturelle Dienstleistungen

3.1 Räumlichkeiten des allgemeinen Lehrbereichs

Über die Website [uniability.uzh.ch](https://www.uniability.uzh.ch), unter Gebäudeinformationen oder direkt über die Links in der folgenden Tabelle gelangen Sie zur Gebäudeinformation der Liegenschaften AFL, AND und BIN. Darin sind die Stockwerke sowie alle Räumlichkeiten aufgeführt.

AFL

https://www.uniability.uzh.ch/static/control/room_display.php?building=553&bd_scrollY=140

AND

https://www.uniability.uzh.ch/static/control/room_display.php?building=764&bd_scrollY=140

BIN

https://www.uniability.uzh.ch/static/control/room_display.php?building=1025&bd_scrollY=226

LUE

Zu dieser Liegenschaft liegen keine Gebäudeinformationen vor.

3.2 Reservations- und Bestellmöglichkeiten

Räume und Geräte

Im Campus Oerlikon können über die Hörsaaldisposition Räume sowie Geräte reserviert werden. Weitere Informationen betreffend Raumreservierungen, Gerätebestellung und Events sowie den benötigten Antragsformulare finden Sie auf der Website «Mein Arbeitsplatz», staff.uzh.ch/arbeitsplatz, «Mein Arbeitsplatz», unter Support und Reparatur, Räume im allgemeinen Lehrbereich.

Kontakt: Hörsaaldisposition
Rämistrasse 71
8006 Zürich
Tel. 044 634 22 14
E-Mail: hoersaaldispo@del.uzh.ch

Shared equipment

Verschiedene Arten von Geräten (komplexe Mikroskope, FACS, rtPCR, usw.) wie auch Sitzungszimmer werden für die gemeinsame Nutzung zur Verfügung gestellt. Weitere Informationen finden Sie dazu auf der Website «Mein Arbeitsplatz», staff.uzh.ch/arbeitsplatz, unter Labore und Büro, Shared equipment.

3.3 Support am Arbeitsplatz

Wenn Sie ein Anliegen oder eine Frage zu Ihrem Arbeitsplatz haben konsultieren Sie die Website «Mein Arbeitsplatz», staff.uzh.ch/arbeitsplatz.

Allgemeiner Support und Reparaturen

Wenn Ihr Anliegen oder Ihre Frage betreffend Ihrem Arbeitsplatz nicht über die Website «Mein Arbeitsplatz» gelöst werden konnte, kontaktieren Sie das ServiceCenter Zentrum.

Kontakt: ServiceCenter Zentrum
Rämistrasse 69
8001 Zürich
Tel. 044 634 44 44
servicecenter@bdz.uzh.ch

Support Veranstaltungen

Die für die Veranstaltung bestellten Gerätschaften werden durch den Veranstaltungsdienst bereitgestellt. Falls Sie Support vor oder während der Veranstaltung benötigen, wenden Sie sich bitte direkt an den folgenden Kontakt.

Kontakt: Veranstaltungen Campus Oerlikon
Binzmühlestrasse 14
8050 Zürich
Tel. 044 635 71 15
E-Mail: betrieb.oerlikon@bdz.uzh.ch

Weitere Informationen betreffend Support und Reparaturen finden Sie auf der Website staff.uzh.ch/arbeitsplatz, «Mein Arbeitsplatz» unter Support und Reparatur, Räume im allgemeinen Lehrbereich.

3.4 IT-Verantwortliche und Netzwerkadministration

Für die Nutzer*innen ist der reguläre IT-Support Ihrer Organisation zuständig. Als Schnittstelle zwischen den Nutzer*innen und den jeweiligen Informatikdiensten fungieren die IT-Verantwortlichen und Netzwerk-Administrator*innen Ihrer Institute. Bitte wenden Sie sich für Fragen zu IT-Angebot und Support an die dafür zuständigen Personen Ihres Instituts.

Auf der Website zi.uzh.ch, unter Support, Support durch IT-Verantwortliche finden Sie ein Suchfeld betreffend den IT-Verantwortlichen Personen.

Falls Sie einen weiterreichenden Support benötigen wenden Sie sich bitte an die Zentrale Informatik. Die nötigen Kontakte und Informationen finden Sie auf der Website zi.uzh.ch, unter Support.

3.5 Fundgegenstände

Fundgegenstände können im Gebäude an der Binzmühlestrasse 14 im Raum BIN 0-E.09 beim Betriebsdienst abgegeben oder abgeholt werden. Die Fundgegenstände werden für drei Monate aufbewahrt, bevor sie anschliessend ans Fundbüro Zentrum übergeben werden. Das Fundbüro an der Binzmühlestrasse ist nicht durchgehend besetzt, deshalb empfiehlt es sich telefonisch einen Termin zu vereinbaren.

Kontakt:	Veranstaltungen Campus Oerlikon	Fundbüro Zentrum / Veranstaltungsdienst
	Binzmühlestrasse 14	Rämistrasse 71
	BIN 0-E.09	KOL E 20
	8050 Zürich	8006 Zürich
	Tel. 044 635 71 15	Tel. 044 634 22 54
	E-Mail: betrieb.oerlikon@bdz.uzh.ch	E-Mail: hoersaaldienst@bdz.uzh.ch

Weitere Informationen über das Fundbüro finden Sie auf der Website «Mein Arbeitsplatz», staff.uzh.ch/arbeitsplatz, unter Support und Reparaturen, Fundgegenstände.

3.6 Reinigung

Arbeits-, Sozial- und Lehrräume werden in festgelegten Intervallen fachgerecht und unter ökologischen Aspekten gereinigt. Falls Sie einen ausserordentlichen Anlass planen informieren Sie bitte die zuständige Leitung des Reinigungsteams frühzeitig, damit sie eine allfällige Reinigung prüfen und organisieren kann. Diese zusätzliche Unterhaltsaufwendungen werden Ihnen vom zuständigen Sekretariat in Rechnung gestellt.

Kontakt der zuständigen Reinigungsleitung:	Reinigungsdienst
	Tel: 044 634 25 97
	agostinhovalentim.feixa-lourenco@uzh.ch

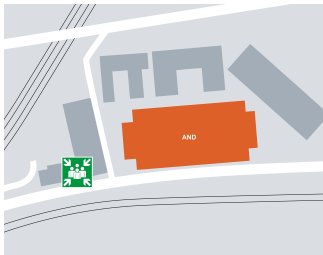
Weitere Informationen betreffend Reinigung finden Sie auf der Website «Mein Arbeitsplatz», staff.uzh.ch/arbeitsplatz, unter Reinigung und Entsorgung.

4 Notfall

4.1 Verhalten im Notfall

Die folgende Tafel finden Sie in nahezu allen Liegenschaften der UZH. Neben der Information zu Sammelplätzen (sofern vorhanden) erfahren Sie hier wie Sie sich in einem Brand-, Sanitäts- oder einem anderen Notfall verhalten sollen.

<p>Verhalten im Notfall Räumung UZH AFL</p> <p>Ruhe bewahren und handeln</p> <p>F Feuer 118</p> <p>Alarmieren</p> <ul style="list-style-type: none"> - Handtaster drücken oder 118 anrufen - Feuerwehr einweisen <p>Retten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verletzte Personen in Sicherheit bringen - Gefährdete Personen warnen - Türen und Fenster schliessen - Gekennzeichneten Fluchtwegen folgen - Aufzüge nicht benutzen <p>Löschen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Eigene Sicherheit beachten - Feuer bekämpfen <p>Unfall 144</p> <p>Alarmieren</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sanität aufbieten und einweisen <p>Retten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verletzte Personen in Sicherheit bringen - Erste Hilfe leisten - Patienten betreuen <p>Verhalten bei Auslösung einer Räumung</p> <p>Sammelplatz beim Eingang zum MFO Park</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bewahren Sie Ruhe, befolgen Sie die Weisungen der Einsatzkräfte - Türen und Fenster schliessen - Begeben Sie sich über die Treppenhäuser oder Notausgänge zum Sammelplatz - Warten Sie dort weitere Informationen ab und halten Sie sich zur Verfügung der Einsatzkräfte 	<p>Emergency Procedures Evacuation UZH AFL</p> <p>Remain calm and proceed as follows</p> <p>F Fire 118</p> <p>Sound alarm</p> <ul style="list-style-type: none"> - Push the emergency button or call 118 - Give directions to the fire brigade <p>Rescue</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assist and remove the injured to a safe location - Alert others who are in danger - Close all doors and windows - Follow the emergency exit signs - Do not use elevators - Consider your own safety - Put out the fire <p>Accident 144</p> <p>Sound alarm</p> <ul style="list-style-type: none"> - Call medical services and give directions <p>Rescue</p> <ul style="list-style-type: none"> - Remove the injured to a safe area - Administer first aid - Assist and care for patients <p>Procedures in case of an official Evacuation Alarm</p> <p>Assembly Point at the entrance to the MFO Park</p> <ul style="list-style-type: none"> - Remain calm, follow the instructions of the emergency squad - Close doors and windows - Leave building by means of stairs or fire escapes - Go to the assembly point - Wait there for further information and remain at the disposal of the emergency squad 	<p>AFL Affolternstrasse 56</p>  <p>Besondere Vorkommnisse Special Incidents intern / internal 112</p> <p>Polizei / Police 117</p> <p>Weitere Informationen Sanitätszimmer: AFL E 031 Further informations First aid room: AFL E 031</p>
--	--	---

<p>Verhalten im Notfall Räumung UZH AND</p> <p>Ruhe bewahren und handeln</p> <p>F Feuer 118</p> <p>Alarmieren</p> <ul style="list-style-type: none"> - Handtaster drücken oder 118 anrufen - Feuerwehr einweisen <p>Retten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verletzte Personen in Sicherheit bringen - Gefährdete Personen warnen - Türen und Fenster schliessen - Gekennzeichneten Fluchtwegen folgen - Aufzüge nicht benutzen <p>Löschen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Eigene Sicherheit beachten - Feuer bekämpfen <p>Unfall 144</p> <p>Alarmieren</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sanität aufbieten und einweisen <p>Retten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verletzte Personen in Sicherheit bringen - Erste Hilfe leisten - Patienten betreuen <p>Verhalten bei Auslösung einer Räumung</p> <p>Sammelplatz vor Andreasstrasse 11</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bewahren Sie Ruhe, befolgen Sie die Weisungen der Einsatzkräfte - Türen und Fenster schliessen - Begeben Sie sich über die Treppenhäuser oder Notausgänge zum Sammelplatz - Warten Sie dort weitere Informationen ab und halten Sie sich zur Verfügung der Einsatzkräfte 	<p>Emergency Procedures Evacuation UZH AND</p> <p>Remain calm and proceed as follows</p> <p>F Fire 118</p> <p>Sound alarm</p> <ul style="list-style-type: none"> - Push the emergency button or call 118 - Give directions to the fire brigade <p>Rescue</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assist and remove the injured to a safe location - Alert others who are in danger - Close all doors and windows - Follow the emergency exit signs - Do not use elevators - Consider your own safety - Put out the fire <p>Accident 144</p> <p>Sound alarm</p> <ul style="list-style-type: none"> - Call medical services and give directions <p>Rescue</p> <ul style="list-style-type: none"> - Remove the injured to a safe area - Administer first aid - Assist and care for patients <p>Procedures in case of an official Evacuation Alarm</p> <p>Assembly point in front of Andreasstrasse 11</p> <ul style="list-style-type: none"> - Remain calm, follow the instructions of the emergency squad - Close doors and windows - Leave building by means of stairs or fire escapes - Go to the assembly point - Wait there for further information and remain at the disposal of the emergency squad 	<p>AND Andreasstrasse 15</p>  <p>Besondere Vorkommnisse Special Incidents intern / internal 112</p> <p>Polizei / Police 117</p> <p>der Defibrillator ist im Vorraum bei den Warenliften im 2. Stock</p>
--	--	---

Verhalten im Notfall Räumung UZH BIN	Emergency Procedures Evacuation UZH BIN	BIN Binzmühlestrasse 14
<p>Ruhe bewahren und handeln</p> <p>F Feuer 118</p> <p>Alarmieren – Handtaster drücken oder 118 anrufen – Feuerwehr einweisen</p> <p>Retten – Verletzte Personen in Sicherheit bringen – Gefährdete Personen warnen – Türen und Fenster schliessen – Gekennzeichneten Fluchtwegen folgen – Aufzüge nicht benutzen</p> <p>Löschen – Eigene Sicherheit beachten – Feuer bekämpfen</p> <p>+ Unfall 144</p> <p>Alarmieren – Sanität aufbieten und einweisen</p> <p>Retten – Verletzte Personen in Sicherheit bringen – Erste Hilfe leisten – Patienten betreuen</p> <p>Verhalten bei Auslösung einer Räumung</p> <p>Sammelplatz Parkplatz an der Thurgauerstrasse</p> <p>– Bewahren Sie Ruhe, befolgen Sie die Weisungen der Einsatzkräfte – Türen und Fenster schliessen – Begeben Sie sich über die Treppenhäuser oder Notausgänge zum Sammelplatz – Warten Sie dort weitere Informationen ab und halten Sie sich zur Verfügung der Einsatzkräfte</p>	<p>Remain calm and proceed as follows</p> <p>F Fire 118</p> <p>Sound alarm – Push the emergency button or call 118 – Give directions to the fire brigade</p> <p>Rescue – Assist and remove the injured to a safe location – Alert others who are in danger – Close all doors and windows – Follow the emergency exit signs – Do not use elevators – Consider your own safety – Put out the fire</p> <p>+ Accident 144</p> <p>Sound alarm – Call medical services and give directions</p> <p>Rescue – Remove the injured to a safe area – Administer first aid – Assist and care for patients</p> <p>Procedures in case of an official Evacuation Alarm</p> <p>Assembly point parking near Thurgauerstrasse</p> <p>– Remain calm, follow the instructions of the emergency squad – Close doors and windows – Leave building by means of stairs or fire escapes – Go to the assembly point – Wait there for further information and remain at the disposal of the emergency squad</p>	 <p>Besondere Vorkommnisse Special Incidents intern / internal 112</p> <p>Polizei / Police 117</p> <p><small>Weitere Informationen Sanitätszimmer: BIN 0.B22 Further information First aid room: BIN 0.B22</small></p> <p style="text-align: right; font-size: small;">Sicherheit und Umwelt 2017 www.siu.uzh.ch</p>

Verhalten im Notfall	Emergency Procedures	LUE Luegislandstrasse 31
<p>Ruhe bewahren und handeln</p> <p>F Feuer 118</p> <p>Alarmieren – Handtaster drücken oder intern 118 anrufen – Feuerwehr einweisen</p> <p>Retten – Verletzte Personen in Sicherheit bringen – Gefährdete Personen warnen – Türen und Fenster schliessen – Gekennzeichneten Fluchtwegen folgen – Aufzüge nicht benutzen</p> <p>Löschen – Eigene Sicherheit beachten – Feuer bekämpfen</p> <p>+ Unfall 144</p> <p>Alarmieren – Sanität aufbieten und einweisen</p> <p>Retten – Verletzte Personen in Sicherheit bringen – Erste Hilfe leisten – Patienten betreuen</p>	<p>Remain calm and proceed as follows</p> <p>F Fire 118</p> <p>Sound alarm – Push the emergency button or call int. 118 – Give directions to the fire brigade</p> <p>Rescue – Assist and remove the injured to a safe location – Alert others who are in danger – Close all doors and windows – Follow the emergency exit signs – Do not use the elevators – Consider your own safety – Put out the fire</p> <p>+ Accident 144</p> <p>Sound alarm – Call medical services int. 144 and give directions</p> <p>Rescue – Remove the injured to a safe area – Administer first aid – Assist and care for patients</p>	<p>Polizei / Police 117</p> <p>Besondere Vorkommnisse 112 UZH Festnetz</p> <p>Special Incidents 112 UZH Landline</p> <p>Betriebsdienst UZH Festnetz 44444 Technical Service UZH Landline 44444</p> <p style="text-align: right; font-size: small;">Sicherheit und Umwelt 2017 www.siu.uzh.ch</p>

4.2 Alarmierung im Notfall

Die «Alarmierung im Notfall» -Schilder finden Sie in allen Räumen der UZH, welche über mehr als 6 Personenplätze verfügen und über die offiziellen Stellen gebucht werden können. Damit Sie in einem Notfall wissen in welchem Stockwerk und Raum Sie sich befinden, sind darauf alle nötigen Angaben vorhanden. Nachfolgend ist ein Beispielschild des Gebäudes AND aufgeführt.

Alarmierung im Notfall
Alerting in an emergency

Sie befinden sich im Gebäude - Stockwerk - Raum
You are in building - floor - room

AND 2 61
Andreasstrasse 15

Alarmieren Sie im Notfall
In Case of Emergency call

044 635 41 11

 **Sanität 144**
Ambulance 144

 **Polizei 117**
Police 117

 **Feuerwehr 118**
Fire 118

Sicherheit und Umwelt 2020 www.us.uzh.ch

4.3 Betriebssanität und Defibrillator

Bei kleineren Verletzungen wenden Sie sich an die Betriebssanität. Die Ansprechpersonen sind auf folgender Illustration ersichtlich.



AFL Affolternstrasse 56, 8050 Zürich
AND Andreasstrasse 25, 8050 Zürich
BIN Binzmühlestrasse 14, 8050 Zürich

**Für dringende Notfälle wählen
 Sie bitte die Tel. Nr. 144 für
 den Rettungsdienst!**

**Für Unterstützung vor Ort bis zum
 Eintreffen des Rettungsdienstes
 rufen Sie die aufgeführten
 Ansprechpersonen.**

Ansprechpersonen vor Ort (keine Garantie für Verfügbarkeit!)

AFL Affolternstrasse 56, 8050 Zürich			
Sanitätszimmer			AFL-E-040
AED			AFL-E-070
Veranstaltungsdienst Oerlikon	044 63 57115	AFL+AND+BIN	BDZ, Veranstaltungsdienst Nord
Naome Czisch	044 63 43971	AFL H-316	Institut für Politikwissenschaft
Petra Holtrup	044 63 45836	AFL H-318	Institut für Politikwissenschaft
Beatrice Schwitter	044 63 45469	AFL G-204	ISEK - Populäre Kulturen
Natalie Borsy	044 63 42431	AFL G-210	ISEK - Populäre Kulturen
Chantelle Jankin	044 63 42431	AFL G-210	ISEK - Populäre Kulturen
AND Andreasstrasse 25, 8050 Zürich			
Sanitätszimmer			BIN-0-22
AED			AND-2-408
Veranstaltungsdienst Oerlikon	044 63 57115	AFL+AND+BIN	Vorraum Warenlifte 2.Stock BDZ, Veranstaltungsdienst Nord
Tamar Tolcachier	044 63 52407	AND 2-21	Institut für Informatik
Alex Maldonado	044 63 52069	AND 3-74	Kommunikationswiss./Medienforschung
Henry Loris Wild	044 63 44676	AND 3-74	Kommunikationswiss./Medienforschung
Michaela Thönnies	044 63 52370	AND 5-78	Soziologisches Institut
BIN Binzmühlestrasse 14, 8050 Zürich			
Sanitätszimmer			BIN-0-B.22
AED			BIN-0-L.03
Veranstaltungsdienst Oerlikon	044 63 57115	AFL+AND+BIN	Neben Postschalter, vor BD-Büro BDZ, Veranstaltungsdienst Nord
Hanspeter Kunz	044 63 56714	BIN-2-E.07	Institut für Informatik

5 Postanlieferungen und -abholung

5.1 Postschalter

Liegenschaft	Raum	Öffnungszeiten und Telefon
AFL	AFL E-030B	Montag bis Freitag 09.45 bis 10.15 Uhr und 14.15 bis 14.30 Uhr Tel. 044 635 71 49
AND	AND 2-2.03A	Montag bis Freitag 08.15 bis 08.45 Uhr und 14.15 bis 14.30 Uhr Tel. 044 635 20 01
BIN	BIN 0-L.07	Montag bis Freitag 09.00 bis 09.30 Uhr und 15.15 bis 15.30 Uhr Tel. 044 634 54 90
LUE	An diesem Standort ist kein Postschalter vorhanden. Es können jedoch diejenigen in den Liegenschaften AFL, AND oder BIN genutzt werden.	

Der Versand von Briefen und Paketen bis 30 kg zwischen verschiedenen UZH-Adressen erfolgt durch die Interne Post. Die übrigen Postsendungen können am UZH-Postschalter abgegeben werden und werden anschliessend der Schweizerischen Post AG übergeben. Private Briefe können ebenfalls an den UZH-Postschaltern abgegeben oder in den Postausgangsfächern eingeworfen werden. Die Weiterleitung an die Schweizerische Post AG erfolgt durch die UZH-Postschaltermitarbeitenden.

Bitte beachten Sie, dass Ihre Post richtig adressiert ist. Für die Universität Zürich gilt:

Korrekte Anschrift: Universität Zürich
 Abteilung XY (oder Institut oder Dekanat)
 Vorname und Name des Empfängers
 Strasse und Nummer
 PLZ und Ort

5.2 Frankierung

Der Postausgang wird durch die Interne Post frankiert, sofern es sich um Geschäftspost handelt. Die privaten Briefe und Pakete müssen durch die Nutzenden selber frankiert werden.

5.3 Kurierdienst / Gütertransport

Kurierdienste für Expresssendungen oder Gütertransporte durch externe Speditionen müssen durch die Abteilungen/Institute/Dekanate beauftragt und die anfallenden Kosten übernommen werden. Beim Transport von Gefahrgut, Tieren oder Wertgegenständen sind die entsprechenden Richtlinien und Vorschriften einzuhalten.

Weitere Informationen finden Sie auf der Website «Mein Arbeitsplatz», staff.uzh.ch/arbeitsplatz, unter Post und Transport.

6 Abfalltrennung und -entsorgung

6.1 Entsorgung Abfall

Bitte bedenken Sie, dass aufgrund der Vorschriften der Feuerpolizei kein Abfall in den Korridoren deponiert werden darf.

Abfallart	Sammelorte
Betriebskehricht	Wird im Rahmen der regelmässigen Reinigung der Arbeits-, Sozial- und Lehrräume durch das Reinigungsteam entsorgt.
Papier und Karton	Kartonschachtel neben dem Abfalleimer
PET und Batterien	Für PET und Batterien befindet sich je eine Sammelstelle in der Teeküche.
Glas, Metall, Aluminium	Für die Entsorgung dieser Güter sind die Nutzer selber verantwortlich.
Tonerkartuschen	Können nur in der Originalverpackung, mit der Aufschrift «leer zur Entsorgung» an die Interne Post abgegeben werden.
Nespressokapseln	Nutzen Sie den kostenlosen Service "Recycling@ Home" der Firma Nespresso. Die Interne Post übergibt die speziellen Nespresso-Recyclingtaschen der Schweizerischen Post AG.
Warenpaletten	Müssen den Lieferanten zurückgegeben werden.

6.2 Entsorgung Geräte

Nicht funktionierendes Gerät	Dieses wird von der UZH fachgerecht entsorgt. Wenden Sie sich an: Reinigungsdienst Tel. 044 634 25 97 agostinhovalentim.fecha-lourenco@uzh.ch
Funktionierendes Gerät	Die UZH betreibt eine Gerätebörse mit dem Ziel, nicht mehr genutzte Geräte und Laborapparate wieder in den Einsatz zu bringen. Weitere Informationen finden Sie auf der Website «Mein Arbeitsplatz», staff.uzh.ch/arbeitsplatz , unter Labor und Büro, Laborgeräte.

Stammt das Gerät aus einem Forschungsbereich muss bei jeder Verschiebung (Umzug, Entsorgung) eine Unbedenklichkeitserklärung ausgefüllt und am Gerät angebracht werden.

Die benötigten Formulare finden Sie auf der Website «Sicherheit und Gesundheit», staff.uzh.ch/sicherheit-gesundheit, unter Geräte/Anlagen aus Forschungsbereichen.

6.3 Entsorgung Sonderabfall

Falls Sie Sonderabfälle zu entsorgen haben wenden Sie sich bitte an folgende Stelle.

Kontakt: Sonderabfallbewirtschaftung
Tel. 044 635 41 15
stefan.brentari@uzh.ch

Weitere Informationen finden Sie auf der Website «Mein Arbeitsplatz», staff.uzh.ch/arbeitsplatz, unter Reinigung und Entsorgung, Entsorgung Sonderabfälle.

7 Verpflegung

7.1 Cafeterien und Mensen

AFL

An diesem Standort gibt es keine Mensa jedoch eine Cafeteria, welche nachfolgend aufgeführt ist.

Cafeteria UZH Cityport

Öffnungszeiten: Montag bis Freitag, 08.00 – 14.30 Uhr

Während der Ferienzeit, an Feiertagen usw. besteht gegebenenfalls ein reduziertes Angebot mit abweichenden Öffnungszeiten. Weitere Informationen betreffend Verpflegung finden Sie auf der Website mensa.uzh.ch.

AND

An diesem Standort wird seitens UZH keine Verpflegung angeboten, Sie können jedoch neben den öffentlichen Einrichtungen auch die Cafeterien im AFL und BIN benutzen.

BIN

Cafeteria EG

Im Erdgeschoss des Gebäudes BIN befindet sich eine Cafeteria

Öffnungszeiten: Montag bis Donnerstag 07.45 – 17.00 Uhr

Freitag 7.45 – 16.00 Uhr

Mensa UZH Binzmühle

Öffnungszeiten: Montag bis Freitag, 11.00 – 14.30 Uhr

Während der Ferienzeit, an Feiertagen usw. besteht gegebenenfalls ein reduziertes Angebot mit abweichenden Öffnungszeiten. Weitere Informationen betreffend der Verpflegung finden Sie auf der Website mensa.uzh.ch.

LUE

An diesem Standort wird seitens UZH keine Verpflegung angeboten.

7.2 Catering

Das Angebot sowie weitere Informationen zu Catering finden Sie auf der Website mensa.uzh.ch, unter Catering.

7.3 Lunch-Checks

Öffentlich-rechtlich angestellte Mitarbeitende sowie privatrechtlich angestellte externe Lehrpersonen der UZH sind ab dem 1. Anstellungsmonat und ab dem 1. Stellenprozent zum Bezug von Lunch-Checks berechtigt. Weitere Informationen finden Sie auf der Website «Meine Anstellung», staff.uzh.ch/arbeitsplatz, unter Lunch-Check-Karte.

8 Anhänge

Anhang 1: Merkblatt zum Schlüsselausgabesystem

Auslösen und Validieren von Schlüsseln

Zum Auslösen eines Schlüssels, halten sie bitte die Zutrittskarte an den Leser (2) am Auslösesystem (1). Danach wird Ihnen mit dem Aufleuchten der entsprechenden Lampen, an den einzelnen Schlüsseldepots (3) angezeigt, welche Schlüssel Sie beziehen können. Geben Sie nun die entsprechende Zahl des Schlüsseldepots an der Zahlentastatur (4) ein und bestätigen dies mit der Sterntaste (*). Drehen sie den Schlüssel (5) nach Links und ziehen sie diesen rasch ab. Als nächstes muss zwingend der Schlüssel (5) für die Elektronischen Schliesszylinder validiert werden, damit der Zugang gewährleistet wird. Halten Sie dazu den Schlüssel, mit der farblichen Erhebung, mittig an den Leser (6) der Validierstation (7). Somit ist der Schlüssel für 24h validiert.

Wichtig! Halten Sie niemals die Zutrittskarte an die Validierstation (7), da dadurch die Karte umprogrammiert werden könnte und somit nicht mehr benutzbar ist.

Rückgabe der Schlüssel

Für die Rückgabe eines Schlüssels, halten Sie bitte die Zutrittskarte an den Leser (2). Am Auslösesystem (1). Danach wird Ihnen mit dem Aufleuchten der entsprechenden Lampe, an den einzelnen Schlüsseldepots (3) angezeigt, an welchem Schlüsselplatz sie den Schlüssel retournieren können. Geben Sie nun die entsprechende Zahl des Schlüsseldepots an der Zahlentastatur (4) ein und bestätigen dies mit der Sterntaste (*). Schieben Sie nun den Schlüssel (5) in das entsprechende Schloss und drehen Sie diesen nach rechts. Danach wird der Schlüssel wieder festgesetzt.

Rückgabe der Zutrittskarte

Bitte werfen Sie die Zutrittskarte in die dafür vorgesehene Rückgabestation (8) ein.

