Workflow für die Containerbestellung der Aktenvernichtung:

Ab dem 01.10.2019 haben wir einen neuen Geschäftspartner für die Entsorgung von Akten. Es handelt sich um die Firma Reisswolf Akten- und Datenvernichtung GmbH.

Aus diesem Grunde ändern sich die Abläufe wie folgt:

- Die Container für die Dauergestellung werden am Mittwoch, den 02.10.2019 geliefert. Es werden die gleichen Mengen an Containern wie bisher gewohnt, angeliefert.
- Entsorgungsanträge für die Aktenvernichtung werden wie bisher per Email und nur an entsorgung-service@zuv.uni-heidelberg.de gestellt. Diese bitte mit Vorlauf von 2-3 Wochen stellen. Die Gestellung und Abholung der Container ist jeweils mittwochs vorgesehen.
- Die Container werden immer geschlossen und mit einem dazugehörigen Schlüssel/Chip geliefert. Der Schlüssel befindet sich in einer verplombten Schlüsseltasche.
- Der Container + Schlüssel wird vom Ansprechpartner vor Ort, in der Regel vom Hausmeister, in Empfang genommen und quittiert. Der Lieferschein wird sofort eingescannt und per E-Mail an entsorgung-service@zuv.uni-heidelberg.de gesendet.
- Die bestellende Einrichtung hat dafür Sorge zu tragen, dass am Tag der Gestellung/Abholung, ein Ansprechpartner der Einrichtung die Container annimmt/abgibt. Bei Abwesenheit des Ansprechpartners, werden die Container von der Firma Reisswolf nicht gestellt/abgeholt und es wird eine Leerfahrt berechnet. Bitte beachten Sie, dass in solchen Fällen die Kosten für die Leerfahrt (z. Zt. 50 Euro netto) von der bestellenden Einrichtung zu tragen sind und von Abteilung 3.1 in Rechnung gestellt werden.
- Der Ansprechpartner hat Sorge zu tragen, dass der Container stets geschlossen bleibt.
- Der Schlüssel/Chip ist nur an berechtigte Personen auszuhändigen, mit dem Hinweis, den Container nicht geöffnet unbeaufsichtigt stehen zu lassen, sowie nach Befüllung wieder zu schließen und den Schlüssel zurückzubringen.
- Wenn der Container voll ist, bitte eine kurze Information an folgende E-Mail-Adresse: entsorgung-service@zuv.uni-heidelberg.de, damit dieser so schnell wie möglich ausgetauscht oder abgeholt werden kann.
- Bei der Abholung des Behälters bitte beachten, dass dieser geschlossen sein muss, der passende Schlüssel sich in der Schlüsseltasche befindet und die Schlüsseltasche mit der mitgelieferten Plombe verschlossen ist. Nur in diesem Zustand werden die Container und die Schlüsseltasche an den Fahrer übergeben. Im Anschluss wird der unterzeichnete Lieferschein sofort eingescannt und per E-Mail an entsorgung-service@zuv.uni-heidelberg.de gesendet.

Bei der Bestellung von Aktencontainern ist es sehr wichtig mitzuteilen, ob Treppen zu bewältigen sind. Für einen reibungslosen Ablauf bei der Gestellung und Abholung der Container benötigen wir immer einen Ansprechpartner vor Ort mit Telefonnummer und Anlieferzeiten.

Gez.

Geza Rastädter Tel. 54-12317

entsorgung-service@zuv.uni-heidelberg.de