

Amtliche Bekanntmachungen der Universität Düsseldorf

HERAUSGEBER: REKTOR DER UNIVERSITÄT · REDAKTION: ABT. 1.1 · FERNRUF 311-3044

1/1980

Düsseldorf, den 25.3.1980

S C H L Ü S S E L O R D N U N G

für die Gebäudeschlüssel der Universität Düsseldorf
- ohne Klinikbereich -

1. Verwaltende Stelle

Die Gebäudeschlüssel (Haustürschlüssel, Zimmerschlüssel) werden von der Universitätsverwaltung (Dezernat 6) verwaltet. Sie bleiben Eigentum der Universität Düsseldorf.

2. Anforderung von Schlüsseln

Schlüssel werden nur ausgegeben nach Anforderung durch einen Institutsdirektor, den Direktor einer Zentralen Einrichtung, einen Dezernenten der Verwaltung oder durch deren schriftlich benannte Beauftragte.

Die Anforderungen über Bibliotheksschlüssel für Institutsangehörige müssen vom Direktor der Bibliothek oder dessen Beauftragten gegengezeichnet sein.

3. Empfangsbestätigung

Die Mitarbeiter haben die Schlüssel persönlich in Empfang zu nehmen, der Empfang ist zu quittieren. Gleichzeitig bestätigen sie mit ihrer Unterschrift, daß sie die Schlüsselordnung zur Kenntnis genommen haben.

4. Rückgabe

Werden Schlüssel von einem Mitarbeiter nicht mehr benötigt (weil er z.B. ausscheidet oder versetzt wird), so sind sie der verwaltenden Stelle zurückzugeben. Eine unmittelbare Weitergabe an andere ist nicht gestattet.

5. Verlust

Ein Verlust ist der verwaltenden Stelle umgehend anzuzeigen.

Der Mitarbeiter / die Mitarbeiterin hat den entstandenen Schaden entsprechend den gesetzlichen und tarifrechtlichen Bestimmungen zu ersetzen.

6. Bestandskontrolle

Die verwaltende Stelle ist berechtigt, jederzeit durch einen Beauftragten überprüfen zu lassen, ob die ausgegebenen Schlüssel noch vorhanden sind.

7. Verwaltung durch Institute und Zentrale Einrichtungen

In begründeten Fällen werden den Direktoren der Institute und Zentralen Einrichtungen auch Schlüssel zur Weitergabe an Mitarbeiter überlassen, die nur kurzfristig tätig sind. Die vorrätig gehaltenen Schlüssel sind sicher aufzubewahren.

Die Ausgabe an die Mitarbeiter erfolgt entsprechend Ziffer 3.

Der Direktor oder sein Beauftragter registriert die Schlüsselausgabe und gibt dem Beauftragten der verwaltenden Stelle (Dezernat 6) auf Anforderung Einblick in die Unterlagen. Dieser Stelle ist auch unverzüglich ein Verlust anzuzeigen.

Für den Rektor:
Der Kanzler



(Dr. Curtius)