

GB-Zentrale Dienstleistungen	Hausordnung des Universitätsklinikum Münster	Version: 1 / Dok.-Nr.7864
		Stand: 01.02.2018
		Nächste Revision: 31.01.2020

Hausordnung für das Universitätsklinikum Münster

Inhaltsverzeichnis	Seite
Vorwort	3
1. Nutzung des Gebäudes	4
1.1 Nutzung der Räume und Einrichtungsgegenstände	4
1.2 Lärmbelästigung	4
1.3 Bauliche Veränderung, Nutzung elektrischer Geräte	4
1.4 Schließen von Türen u. Fenstern, Bedienung von technischen Regelanlagen	4
1.5 Schäden am Gebäude, Verhalten bei Gefahr im Verzug	4
1.6 Verschließen der Räume beim Verlassen	4
1.7 Persönliche Wertgegenstände, Eigentum des UKM, Verhalten bei Diebstahl	4
1.8 Anbringen von Plakaten und Werbung	5
1.9 Drehgenehmigungen	5
1.10 Besucher, Schließen des Gebäudes	5
1.11 Mitbringen von Tieren	5
1.12 Rauchen, Rauchverbot	5
1.13 Sammeln von Geld und Unterschriften	5
1.14 Fundsachen	5
1.15 Zustellung von Privatpost	5

Erstellt durch (Autoren):	Geprüft durch:	Freigegeben durch:	Seite 1 von 9
Sommer, Paul	Becker, Christian am 15.12.2017 (formal) Klaus, Edmund am 15.12.2017 (inhaltlich)	Vorstand UKM am 01.02.2018	

2. Nutzung der Verkehrswege	6
2.1 Parken von Kraftfahrzeugen	6
2.2 Abstellen von Zweirädern	6
 3. Werbeanlagen und Warenhandel	 6
3.1 Verkauf von Waren	6
3.2 Aufstellen von Warenverkaufsautomaten, Münzkopierautomaten	6
 4: Schlüsselverwaltung	 6
4.1 Zuständigkeit	6
4.2 Schlüsselnachweis	6
4.3 Ausgabe von Schlüsseln	6
4.4 Schlüsselaufbewahrung, Verlust	7
4.5 Rückgabe der Schlüssel	7
4.6 Schlüssel zu Garderobenschließfächern	7
 5. Sicherheit	 7
5.1 Sicherheitsbestimmungen	7
5.2 Vorrichtungen zur Unfallverhütung	7
5.3 Videoüberwachung	8
 6. In-Kraft-Treten	 8
 7. Abkürzungsverzeichnis	 9

Erstellt durch (Autoren):	Geprüft durch:	Freigegeben durch:	Seite 2 von 9
Sommer, Paul	Becker, Christian am 15.12.2017 (formal) Klaus, Edmund am 15.12.2017 (inhaltlich)	Vorstand UKM am 01.02.2018	

GB-Zentrale Dienstleistungen	Hausordnung des Universitätsklinikum Münster	Version: 1 / Dok.-Nr.7864
		Stand: 01.02.2018
		Nächste Revision: 31.01.2020

Vorwort

Die nachstehende Hausordnung gilt für alle UKM-eigenen und angemieteten Gebäude, Gebäudeteile sowie für das gesamte Gelände des Universitätsklinikums Münster –im Folgenden UKM genannt– inclusive angemieteter und dem UKM überlassener Flächen. Das Hausrecht übt der Vorstandsvorsitzende des UKM aus. Dieser kann die Ausübung des Hausrechts auf Personen, die mit der Ausübung des Hausrechts betraut sind (Hausverantwortliche Leitung), weiter delegieren. Auf die Broschüre *Hausrecht – Arbeitgeberpflichten* (NC-Dok-Nr. 51464) wird hingewiesen.

Die Hausverantwortliche Leitung ist berechtigt, sich bei der Erfüllung ihrer oder seiner Aufgaben durch eine oder einen im Einzelfall von ihr oder ihm zu bestimmenden Mitarbeiterin oder Mitarbeiter vertreten zu lassen.

Das gilt in der Regel nicht für Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung und in Beschwerdefällen. Um Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung handelt es sich um Fälle,

1. die Maßnahmen zum Brand-, Arbeits- und Umweltschutz erfordern und Gefahren für die Gesundheit der Mitarbeiter/-innen befürchten lassen;
2. einer erheblichen Störung oder Behinderung des Lehr- und Forschungsbetriebs, der Tätigkeit der Selbstverwaltungsorgane und –gremien oder der Verwaltung;
3. des widerrechtlichen Eindringens in Räume des UKM oder der Weigerung, sich trotz der Aufforderung durch die Berechtigte/den Berechtigten aus einem Raum des UKM zu entfernen;
4. der Zerstörung oder Beschädigung von Gebäuden, Räumen, oder-Einrichtungsgegenständen oder sonstigem Eigentum des UKM;
5. in denen es in den Gebäuden des UKM zu strafbaren oder mit Geldbuße bedrohten Handlungen kommt, insbesondere solchen, die sich gegen Personen in den Räumen des UKM richten (s.a. Zif. 4.3 des Einsatz- und Alarmplanes des UKM).

In allen Räumen, in denen Lehrveranstaltungen abgehalten werden, wird die Ausübung des Hausrechts jeweils für die Dauer der Veranstaltung auf die verantwortliche Leiterin oder den verantwortlichen Leiter dieser Lehrveranstaltung (Hochschullehrer/-in, wissenschaftliche Mitarbeiterin oder wissenschaftlichen Mitarbeiter) delegiert.

Strafanzeigen wegen strafbarer oder mit Geldbuße bedrohter Handlungen gegen das UKM bleiben dem Kaufmännischen Direktor vorbehalten. Dies gilt insbesondere für die Tatbestände des Hausfriedensbruchs und der Sachbeschädigung, soweit es sich um Eigentum des UKM handelt.

Vorfälle, die eine derartige Maßnahme auslösen könnten, sind dem Kaufmännischen Direktor umgehend zu berichten. Darüber hinaus werden auch in den Fällen, in denen höchstpersönliche Rechtsgüter von Hochschulmitgliedern und Angehörigen des UKM verletzt worden sind (z. B. Beleidigungen, Nötigungen und Körperverletzungen) die Geschädigten gebeten, Rücksprache mit dem Kaufmännischen Direktor zu nehmen und von den Vorfällen zu berichten.

Die jeweils zur Ausübung des Hausrechts berufenen Hausverantwortlichen Leitungen haben die Einhaltung der im Folgenden wiedergegebenen Regeln für die Nutzung von Gebäuden und Außenanlagen des UKM, für die ihnen die Ausübung des Hausrechts übertragen wurde, zu überwachen und ihre Einhaltung sicherzustellen.

Über diese Hausordnung hinausgehende einrichtungs- bzw. gebäudespezifische Regelungen werden von der jeweiligen Hausverantwortlichen Leitung nach Absprache mit der Verwaltung des UKM getroffen.

Erstellt durch (Autoren):	Geprüft durch:	Freigegeben durch:	Seite 3 von 9
Sommer, Paul	Becker, Christian am 15.12.2017 (formal) Klaus, Edmund am 15.12.2017 (inhaltlich)	Vorstand UKM am 01.02.2018	

GB-Zentrale Dienstleistungen	Hausordnung des Universitätsklinikum Münster	Version: 1 / Dok.-Nr.7864
		Stand: 01.02.2018
		Nächste Revision: 31.01.2020

1 Nutzung des Gebäudes

1.1 Nutzung der Räume und Einrichtungsgegenstände

Die Gebäude, ihre Räume und die Einrichtungsgegenstände dürfen grundsätzlich nur für Zwecke des UKM bzw. der Westfälischen Wilhelms Universität in Anspruch genommen werden. Ausnahmen bedürfen der Genehmigung.

Für Veranstaltungen in den Räumen des UKM gelten besonderen Richtlinien (Richtlinie für die Zuweisung von Räumlichkeiten am UKM – NC-Dok-Nr. 54540), nach denen eine Nutzungsvereinbarung abzuschließen ist und in der Regel ein Nutzungsentgelt erhoben wird.

Räume und Inventar sind pfleglich zu behandeln. Für Schäden, die auf Missbrauch oder grobe Fahrlässigkeit zurückzuführen sind, haftet die Benutzerin/der Benutzer.

Grundsätzlich ist das Aufstellen privater Möbel im Innen- und Außenbereich nur mit Zustimmung der Hausverantwortlichen Leitung zulässig.

1.2 Lärmbelästigung

Vermeidbare Lärmbelästigungen sind zu unterlassen.

1.3 Bauliche Veränderung, Nutzung elektrischer Geräte

Eigenmächtige bauliche Veränderungen dürfen nicht vorgenommen werden. Gebäudedecken dürfen nicht über das zulässige Maß hinaus belastet werden. Bei Anschluss von elektrischen Geräten ist darauf zu achten, dass das Stromnetz nicht überlastet wird. Bei der Planung etwaiger baulicher Veränderungen ist die UKM Infrastrukturmanagement GmbH –im Folgenden UKM-IM genannt- in jedem Fall zu beteiligen.

1.4 Schließen von Türen und Fenstern, Bedienung von technischen Regelanlagen

Zur Vermeidung von Wärmeverlusten sind Türen und Fenster während der Heizperiode möglichst geschlossen zu halten. Technische Regelanlagen dürfen nur von den ausdrücklich hierzu ermächtigten Personen bedient werden.

1.5 Schäden am Gebäude, Verhalten bei Gefahr im Verzug

Schäden und Auffälligkeiten an Gebäuden sind unverzüglich dem/der zuständigen Hausmeistern/in /Servicemanagern/in (bei Sicherheitsrisiken auch der/dem örtlich zuständigen Sicherheitsbeauftragten) und/oder der Hausverantwortlichen Leitung zu melden. Ist eine direkte Meldung an die Hausverantwortliche Leitung nicht ergangen, so hat der/die zuständige Hausmeister/in die Hausverantwortliche Leitung so bald wie möglich zu unterrichten. Aufgebrachte Graffitis sind dem GBZD zu melden (NC-Dok-Nr. 49760). Ist Gefahr im Verzug, ist die Störungs-und Reparaturannahme der UKM-IM unter der Service-Nr.: 45111, unmittelbar zu verständigen.

1.6 Verschließen der Räume beim Verlassen

Beim Verlassen der Räume sind die Türen grundsätzlich zu verschließen, soweit aus sicherheitstechnischen Gründen hiervon nicht abgewichen werden muss. Dies gilt auch bei vorübergehender Abwesenheit. Bei Abwesenheit sollen die Räume von anderen nur aus dringender dienstlicher Veranlassung betreten werden.

1.7 Persönliche Wertgegenstände, Eigentum des UKM, Verhalten bei Diebstahl

Zur Vermeidung von Diebstählen sind persönliche Wertgegenstände (Geldbörsen, Brieftaschen, Schmuck, teure Kleidungsstücke u. a. m.) unter Verschluss zu halten. Für abhanden gekommene persönliche Gegenstände übernimmt das UKM keine Haftung.

Erstellt durch (Autoren):	Geprüft durch:	Freigegeben durch:	Seite 4 von 9
Sommer, Paul	Becker, Christian am 15.12.2017 (formal) Klaus, Edmund am 15.12.2017 (inhaltlich)	Vorstand UKM am 01.02.2018	

GB-Zentrale Dienstleistungen	Hausordnung des Universitätsklinikum Münster	Version: 1 / Dok.-Nr.7864
		Stand: 01.02.2018
		Nächste Revision: 31.01.2020

Eigentum des UKM, das erfahrungsgemäß besonders diebstahlgefährdet ist (z. B. Diktiergeräte, Laptops, Tablet-PC), ist nach Dienstende unter Verschluss zu nehmen oder, falls geeignetes Mobiliar nicht zur Verfügung steht, möglichst so aufzubewahren, dass es der Sicht entzogen ist.

Alle Diebstähle sind von der/dem Betroffenen unverzüglich der Kriminalpolizei in Münster fernmündlich und schriftlich mit dem im Intranet verfügbaren Formular (NC-Dok-Nr. 43914) anzuzeigen. Durchschriften der Anzeige sind dem Geschäftsbereich Zentrale Dienstleistungen –im Folgenden GB-ZD genannt- und dem Geschäftsbereich Recht und Drittmittel –im Folgenden Justizariat genannt zuzuleiten.

1.8 Anbringen von Plakaten und Werbung

Plakate, Aushänge, Handzettel etc. dürfen nur an den ausdrücklich dafür vorgesehenen Stellen (Schaukästen, Pinnwänden etc.) angebracht werden. Das Bekleben von Fenstern, Glaswänden/-türen, Mauern, Säulen etc. ist nicht gestattet. Ausnahmen hierzu bedürfen der vorherigen Zustimmung der Hausverantwortlichen Leitung bzw. der von ihm entsprechend beauftragten Person. Näheres regelt die Verfahrensanweisung Anbringen von Plakaten & Werbung (NC-Dok-Nr.53793) in Nexus Curator. In unzulässiger Weise angebrachte Plakate werden auf Kosten des Verursachers entfernt.

1.09 Drehgenehmigungen

Film- und Fernsehaufnahmen sowie das Fotografieren von Einrichtungen des UKM bedürfen der vorherigen Genehmigung durch den Geschäftsbereich Unternehmenskommunikation im Folgenden GB-UK genannt. Sofern hierbei auch Patienten, Besucher und Personal des UKM betroffen sind, ist zudem das vorherige ausdrückliche Einverständnis dieser Personen schriftlich einzuholen.

1.10 Besucher, Schließen des Gebäudes

Besucher/innen sollen die Gebäude des UKM nach Möglichkeit nur während der von der Hausverantwortlichen Leitung festzusetzenden Öffnungszeit betreten. Dienstgebäude sind spätestens um 22.00 Uhr zu schließen. Klinikgebäude sind von dieser Regelung ausgenommen.

1.11 Mitbringen von Tieren

Das Mitbringen von Tieren in die Gebäude des UKM ist grundsätzlich verboten. Ausgenommen sind Assistenzhunde (z.B. Blindenführhunde) und Tiere, die zu Forschungszwecken in die entsprechende Forschungseinrichtung verbracht werden sowie speziell ausgebildete Spürhunde bei besonderen Gefahrenlagen. Auf die Hygiene-Empfehlungen des Instituts für Hygiene im Umgang mit Führ- oder Spürhunden wird besonders hingewiesen.

Es ist ebenfalls untersagt, Tiere (z.B. Vögel, Katzen usw.) am UKM anzufüttern.

1.12 Rauchen, Rauchverbot

In allen Gebäuden des UKM gilt das gesetzliche Rauchverbot. Dieses erstreckt sich auch auf die außerhalb des Gebäudes befindlichen Bereiche der Ein- und Ausgänge. Das Rauchen im Bereich der Gebäude ist nur an ausgewiesenen Stellen erlaubt.

1.13 Sammeln von Geld und Unterschriften

Sammlungen von Geld und Unterschriften dürfen in Gebäuden nur mit Genehmigung der Hausverantwortlichen Leitung durchgeführt werden.

1.14 Fundsachen

Fundsachen sind beim Hausmanagement des GB-ZD im Zentralklinikum auf Ebene 04 Raum 403 abzugeben und werden in das Fundsachenbuch eingetragen-

Näheres regelt die Verfahrensanweisung -VA Fundsachen UKM - (NC-Dok-Nr. 51493) in Nexus Curator).

1.15 Zustellung von Privatpost

Grundsätzlich ist die Anlieferung privater Post über die Poststelle und Pforten des UKM nicht zulässig.

Erstellt durch (Autoren):	Geprüft durch:	Freigegeben durch:	Seite 5 von 9
Sommer, Paul	Becker, Christian am 15.12.2017 (formal) Klaus, Edmund am 15.12.2017 (inhaltlich)	Vorstand UKM am 01.02.2018	

GB-Zentrale Dienstleistungen	Hausordnung des Universitätsklinikum Münster	Version: 1 / Dok.-Nr.7864
		Stand: 01.02.2018
		Nächste Revision: 31.01.2020

2 Nutzung der Verkehrswege

Auf dem Gelände des UKM gilt die Straßenverkehrsordnung (StVO).

2.1 Parken von Kraftfahrzeugen

Auf den Parkflächen des UKM gilt die jeweils gültige Version der Verkehrs- und Parkordnung (NC-Dok-Nr. 32309), der Allgemeinen Einstell- und Nutzungsbedingungen für die Parkflächen des Universitätsklinikums Münster (NC-Dok-Nr. 32308) und die Beschilderungen auf dem Gelände des UKM

2.2 Abstellen von Zweirädern

Motorräder, Mopeds, Mofas und Fahrräder und Fahrradanhänger sind so abzustellen, dass sie keine Gefahr oder Behinderung für den öffentlichen Verkehr darstellen. Insbesondere sind die Zufahrten und Zugänge zu den Gebäuden aus Sicherheitsgründen freizuhalten. Das Abstellen von Zweirädern darf ausschließlich an den vorgesehenen Stellen (Fahrradständern und ausgewiesenen Stellflächen) erfolgen.

In regelmäßigen Intervallen werden offensichtlich zurückgelassene Fahrräder (Alt- und Schrotträder) aus den Fahrradständeranlagen und vom Außengelände des UKM nach einem festgelegten Verfahren (Verfahrensweisung VA Entsorgung von Alträdern auf dem UKM-Gelände – NC-Dok-Nr. 51103) entfernt und entsorgt.

3 Werbeanlagen und Warenhandel

3.1 Verkauf von Waren

Das Anbringen oder Aufstellen von Werbeanlagen, das Aufstellen von Warenverkaufs- und Warenrücknahmeautomaten, der Verkauf von Waren, die Entgegennahme von Warenbestellungen zu privaten oder gewerblichen Zwecken im Bereich des UKM ist genehmigungs- und kostenpflichtig. Eine schriftliche Genehmigung für Werbeanlagen ist durch den GB ZD und für die Waren durch den GB Materialwirtschaft erforderlich. Speisenservice für den privaten Verbrauch (z.B. Pizza-Taxi) sind von dieser Regelung ausgenommen, soweit die Hausverantwortliche Leitung nichts anderes bestimmt.

3.2 Aufstellen von Warenverkaufsautomaten, Münzkopierautomaten

Das Aufstellen von Warenverkaufsautomaten und von Münzkopierautomaten wird durch den GB-Materialwirtschaft des UKM geregelt.

4 Schlüsselverwaltung

4.1 Zuständigkeit

Die Schlüsselverantwortung obliegt der Hausverantwortlichen Leitung oder der von ihr beauftragten Person/en (Schlüsselbeauftragte/r). Auf die Informationen im Umgang mit Schlüsseln (NC-Dok-Nr. 54478) wird besonders hingewiesen.

4.2 Schlüsselnachweis

Über die Vergabe von Schlüsseln ist ein Nachweis zu führen.

4.3 Ausgabe von Schlüsseln

Analoge, elektronische Schlüssel (e-Schlüssel) und Zutrittsberechtigungen (VA Erteilung einer Zugangsberechtigung – NC-Dok-Nr. 46234) -im Folgenden nur Schlüssel genannt- werden mit der jeweils gebotenen zeitlichen Begrenzung an Bedienstete des UKM, deren Tochtergesellschaften

Erstellt durch (Autoren):	Geprüft durch:	Freigegeben durch:	Seite 6 von 9
Sommer, Paul	Becker, Christian am 15.12.2017 (formal) Klaus, Edmund am 15.12.2017 (inhaltlich)	Vorstand UKM am 01.02.2018	

GB-Zentrale Dienstleistungen	Hausordnung des Universitätsklinikum Münster	Version: 1 / Dok.-Nr.7864
		Stand: 01.02.2018
		Nächste Revision: 31.01.2020

und/oder sonstige Dritte (Handwerker, Studenten etc.) nur dann vergeben, wenn die Vergabe aus Gründen, die mit ihrer Tätigkeit im UKM zusammenhängen, unbedingt notwendig ist. Bei Personen, die das Gebäude ständig nutzen, können unter Beachtung der Sicherheit Schlüssel langfristig vergeben werden. Näheres regeln die Schlüsselrichtlinien (NC-Dok-Nr. 54478) und die VA Erteilung einer Zugangsberechtigung (NC-Dok-Nr. 46234) mit den entsprechenden Formularen (NC-Dok- Nr. 53952 und 47612). Für die Ausgabe der analogen und e-Schlüssel ist die UKM-IM-Schließtechnik zuständig. Die Erteilung und die Sperrung elektronischer Zutrittsberechtigungen (Mitarbeiterausweis) erfolgt durch den GB-ZD/Hausmanagement.

Die Weitergabe entliehener Schlüssel an unberechtigte Dritte ist nicht erlaubt.

4.4 Schlüsselaufbewahrung, Verlust

Schlüssel sind sorgfältig aufzubewahren. Ein etwaiger Verlust ist der Hausverantwortlichen Leitung und/oder dem/der zuständigen Schlüsselbeauftragte/r unverzüglich anzuzeigen. Die Hausverantwortliche Leitung meldet den Schlüsselverlust umgehend mit dem im Intranet verfügbaren Formular dem GB ZD (NC Nr. 47613). Für verloren gegangene Schlüssel haftet der/die Schlüsselinhaber/in/ nach den gesetzlichen Vorschriften.

4.5 Rückgabe der Schlüssel

Sobald der Grund für die Vergabe eines Schlüssels entfällt, sind diese umgehend an die ausgebende Stelle zurückzugeben.

4.6 Schlüssel zu Umkleideschränken

Für die Nutzung der Schlüssel zu den in einigen Gebäuden aufgestellten Umkleideschränken gelten die hierzu getroffenen Regelungen (NC-Dok-Nr. 50079) und die Spindordnung ((NC-Dok-Nr. 54478)

5 Sicherheit

5.1 Sicherheitsbestimmungen

Gebäude, Räume, Einrichtungen sowie Geräte und sonstige Arbeitsmittel sind entsprechend ihrer Zweckbestimmung zu benutzen.

Einrichtungen, die der allgemeinen Sicherheit bzw. dem Arbeits- und Brandschutz dienen, dürfen nicht unwirksam gemacht werden. Augenscheinliche Mängel sind der Störungs- und Reparaturannahme der UKM-IM unter der Service-Nr.: 45111 bzw. dem Brandschutzbeauftragten des UKM (Brandschutzbeauftragter@ukmuenster.de) unverzüglich zu melden.

Die Brandschutzordnung des UKM ist zu beachten. Den Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern ist die Möglichkeit zu geben, an Brandschutzunterweisungen teilzunehmen.

Verkehrs-, Flucht- und Rettungswege sind in der gesamten Breite von unzulässigen Einbauten und Gegenständen – im Außenbereich auch von Kraftfahrzeugen und Zweirädern – freizuhalten.

Die Hausverantwortliche Leitung ist verpflichtet, die erforderlichen Maßnahmen des Arbeitsschutzes zu treffen, die Sicherheit und Gesundheit der Mitarbeiter/-innen bei der Arbeit beeinflussen können.

Hinsichtlich der Belange des Umweltschutzes ist insbesondere darauf zu achten, dass Abfälle soweit wie möglich vermieden, nicht vermeidbare Abfälle ordnungsgemäß entsorgt und Abwässer frei von schädigenden Verunreinigungen gehalten werden.

5.2 Vorrichtungen zur Unfallverhütung

Die Vorrichtungen zur Unfallverhütung sind jederzeit gebrauchsfähig zu erhalten. Sie dürfen nicht beseitigt oder unwirksam gemacht werden. Das Fehlen von Schutzvorrichtungen, Mängel oder sonstige Unregelmäßigkeiten, die geeignet sind, einen Unfall herbeizuführen, sind unverzüglich der Hausverantwortlichen Leitung und der/dem örtlichen Sicherheitsbeauftragten zu melden.

Erstellt durch (Autoren):	Geprüft durch:	Freigegeben durch:	Seite 7 von 9
Sommer, Paul	Becker, Christian am 15.12.2017 (formal) Klaus, Edmund am 15.12.2017 (inhaltlich)	Vorstand UKM am 01.02.2018	

GB-Zentrale Dienstleistungen	Hausordnung des Universitätsklinikum Münster	Version: 1 / Dok.-Nr.7864
		Stand: 01.02.2018
		Nächste Revision: 31.01.2020

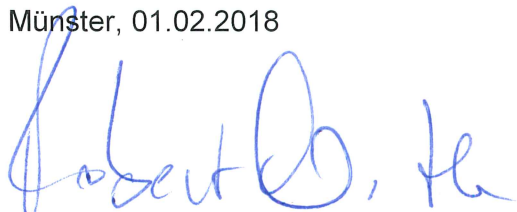
5.3 Videoüberwachung

Zur Gewährleistung der Gebäudesicherung kann eine Videoüberwachung in exponierten und gesondert ausgewiesenen Bereichen erfolgen. Auf die Videoüberwachung wird durch entsprechende Ausschilderung hingewiesen.

6 In-Kraft-Treten

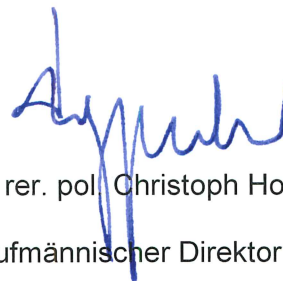
Vorstehende Hausordnung tritt mit der Veröffentlichung in Kraft. Die Hausordnung ist im Ermessen der Hausverantwortlichen Leitung in geeigneter Weise den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern bekannt zu machen (Aushang, zeitlich wiederkehrender Umlauf etc.). Frühere Hausordnungen verlieren hiermit ihre Gültigkeit. Der GBZD veröffentlicht die Hausordnung unter NC-Dok-Nr.7864.

Münster, 01.02.2018



Universitätsprofessor
Dr. med. Dr. phil. Robert Nitsch

Ärztlicher Direktor



Dr. rer. pol. Christoph Hoppenheit

Kaufmännischer Direktor

Erstellt durch (Autoren):	Geprüft durch:	Freigegeben durch:	Seite 8 von 9
Sommer, Paul	Becker, Christian am 15.12.2017 (formal) Klaus, Edmund am 15.12.2017 (inhaltlich)	Vorstand UKM am 01.02.2018	

GB-Zentrale Dienstleistungen	Hausordnung des Universitätsklinikum Münster	Version: 1 / Dok.-Nr.7864
		Stand: 01.02.2018
		Nächste Revision: 31.01.2020

7. Abkürzungsverzeichnis

Arbeitsanweisung - AA

elektronische Schlüssel (e-Schlüssel)

Geschäftsbereich Zentrale Dienstleistungen – GB-ZD

Nexus Curator – NC

Straßenverkehrsordnung - StVO

Universitätsklinikum Münster – UKM

UKM Infrastrukturmanagement GmbH – UKM-IM

Verfahrensanweisung – VA

Erstellt durch (Autoren):	Geprüft durch:	Freigegeben durch:	Seite 9 von 9
Sommer, Paul	Becker, Christian am 15.12.2017 (formal) Klaus, Edmund am 15.12.2017 (inhaltlich)	Vorstand UKM am 01.02.2018	

Wichtiger Hinweis: Dieser Ausdruck ist eine unkontrollierte Kopie. Gültig ist nur die aktuelle Version in Nexus Curator.