

VERWALTUNGS- UND NUTZUNGSORDNUNG FÜR DEN BEREICH EDUCATION AND TRAINING, DER ABTEILUNG BAUWISSENSCHAFTEN

- § 1 Verwaltung und Leitung
- § 2 Zweck und Aufgaben
- § 3 Nutzerkreis
- § 4 Nutzungszeiten
- § 5 Art und Umfang der Nutzung
- § 6 Verbrauchsmaterialien
- § 7 Nutzung von Software
- § 8 Haftung
- § 9 Ordnung
- § 10 Ordnungsmaßnahmen
- § 11 Inkrafttreten

§ 1 Verwaltung und Leitung

1. Das Center for Information Technology (CITE) ist eine Einrichtung der Abteilung Bauwissenschaften und untersteht als solche dem Abteilungsleiter.
2. Der Abteilungsleiter beauftragt widerruflich das CITE mit der Verwaltung des Bereiches Education and Training. Der Leiter des CITE wird damit auch Leiter dieser Einheit.
3. Der Leiter ist für die damit verbundenen Aufgaben, für Auswahl und Einsatz der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie für die Verwendung der Sachmittel zuständig und verantwortlich. Es werden ihm insbesondere die in dieser Ordnung festgelegten Befugnisse übertragen.
4. Räumlich umfasst der Bereich alle Räume, die ihm von der Abteilung Bauwissenschaften zur Wahrnehmung seiner Aufgaben zugewiesen werden.
5. Technologisch umfasst dieser Bereich die damit verbundene IT-Infrastruktur und sonstige angebotenen Dienste.

§ 2 Zweck und Aufgaben

1. Der Bereich unterstützt die Abteilung Bauwissenschaften in Forschung und Lehre und nimmt dabei vorrangig Aufgaben im Bereich Ausbildung wahr.

§ 3 Nutzerkreis

1. Die angebotenen Dienste stehen allen Personen zur Nutzung zur Verfügung, die für einen von der Abteilung angebotenen Studiengang eingeschrieben sind, sowie den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Abteilung. Dies gilt auch für Studierende anderer Fakultäten, welche im Rahmen eines von der Abteilung angebotenen Moduls Ausbildungsanteile nachweisen müssen.
2. Nutzungsberechtigt sind ferner alle Lehrenden sowie deren wissenschaftlichen und studentischen Mitarbeiter, die nicht der Abteilung Bauwissenschaften angehören aber Lehraufgaben für die Abteilung wahrnehmen.
3. Angehörige anderer Abteilungen, Fakultäten/Institute und Einrichtungen der Universität können zur Nutzung zugelassen werden, sofern hinreichend Kapazität vorhanden ist und sie den berechtigten Bedarf nachweisen können.
4. Die Nutzungsberechtigung ist von den Studierenden mittels Studierendenausweis und Studienbescheinigung bzw. Immatrikulationsbescheinigung zu dokumentieren. Die Mitarbeiter sind berechtigt die Nutzungs- bzw. Zugangsberechtigung zu prüfen.

§ 4 Nutzungszeiten

1. Die Räume können während der Öffnungszeiten genutzt werden. Die Öffnungszeiten werden von dessen Leiter festgesetzt und bekanntgemacht. Während der Öffnungszeiten soll eine Aufsicht bzw. verantwortliche Person in den Räumen anwesend sein. Außerhalb der Öffnungszeiten kann den Studierenden der Zugang zu diesen Räumen über die elektronische Schließanlage ermöglicht werden.
2. Der Bereich kann für einzelne Veranstaltungen, insbesondere Lehrveranstaltungen, reserviert werden. Während dieser reservierten Zeiten entscheidet der für die Veranstaltung Verantwortliche, ob eine Nutzung des beanspruchten Raumes durch Dritte zulässig ist.

§ 5 Art und Umfang der Nutzung

1. Um eine bestmögliche Auslastung der Plätze zu erreichen sind Vorarbeiten, für die eine IT-Infrastruktur nicht erforderlich ist, außerhalb des Bereiches zu erledigen.
2. Platzreservierungen sind nur für Lehrende oder deren Mitarbeiter zur Vorbereitung von Lehrveranstaltungen möglich. Wird der Arbeitsplatz des Nutzers länger als 15 Minuten nicht aktiv genutzt, so kann der Nutzer abgemeldet und der Arbeitsplatz neu belegt werden. Das Risiko eines hieraus resultierenden Datenverlustes trägt der Nutzer.
2. Die Nutzung von peripheren Geräten wie Plotter etc. ist nach Absprache und vorheriger Einweisung durch Mitarbeiter möglich.

§ 6 Verbrauchsmaterialien

Werden durch den Nutzer Kosten für Verbrauchsmaterialien wie z.B. Papier oder Druckerpatronen verursacht, sind diese vom Nutzer zu tragen. Die Höhe des Entgelts wird im Voraus benannt.

§ 7 Nutzung von Software

1. Jeder Nutzer ist verpflichtet, sich über die geltenden Software-Lizenzbestimmungen und Urheberrechtsbestimmungen zu informieren, diese zu beachten und einzuhalten.
2. Vom Nutzer darf keine Software von Dritten auf den Arbeitsplätzen installiert bzw. gestartet werden.
3. Das Kopieren der zur Verfügung gestellten Software sowie des begleitenden Dokumentationsmaterials ist untersagt.

§ 8 Haftung

1. Die Abteilung übernimmt keine Haftung für die Funktionsfähigkeit der Geräte.
2. Die Datensicherung liegt in der Eigenverantwortung der Nutzer. Eine Haftung der Abteilung bei Datenverlust infolge technischer Mängel oder Fehlbedienung, auch durch das Aufsichtspersonal, ist ausgeschlossen.
3. Für Schäden, die Dritten aus der unsachgemäßen oder ordnungswidrigen Nutzung von Hard- und Software entstehen, haftet allein der Nutzer. Die Abteilung übernimmt auch keine Haftung, wenn solche Schäden unwissentlich, z.B. durch Aufruf von Internetseiten, verursacht werden.

§ 9 Ordnung

1. Die Nutzer haben ihr Verhalten so einzurichten, dass kein anderer behindert, belästigt wird und die Betriebssicherheit gewährleistet ist.
2. In dem Bereich ist strikte Ruhe zu bewahren. Rauchen, Essen, Trinken und Telefonieren ist dort nicht gestattet.
3. Auf den Tischen haben sich nur Arbeitsmaterialien zu befinden, welche der Nutzer zur Erledigung seiner aktuellen Arbeit im Studium benötigt.
4. Den Anordnungen der Mitarbeiter ist Folge zu leisten.

§ 10 Ordnungsmaßnahmen

1. Mit Betreten dieses Bereiches wird diese Verwaltungs- und Nutzerordnung verbindlich anerkannt.
2. Die Mitarbeiter können von jedem Nutzer den Nachweis seiner Identität nach § 3, Abs. 4 verlangen.
3. Bei Missachtung dieser Ordnung kann der Leiter oder in Vertretung die Mitarbeiter der Einrichtung:
 - a. eine unverzügliche Unterlassung oder Beseitigung der Ursachen verlangen,
 - b. den Nutzer zeitweise oder dauerhaft von der Nutzung dieser Einrichtung ausschließen und
 - c. dem Nutzer zeitweise oder dauerhaft die Nutzerkennung für diesen Bereich sperren.Über Fortdauer und Aufhebung dieser Maßnahmen entscheidet der Leiter der Einrichtung. Darüber hinaus bleiben disziplinarische Maßnahmen, Schadenersatzansprüche sowie eine strafrechtliche Verfolgung vorbehalten.
4. Einsprüche gegen Entscheidungen des Leiters sind in schriftlicher Form an die Abteilungsleitung zu richten.

§ 11 Inkrafttreten

Die Verwaltungs- und Nutzerordnung tritt ab dem 12. Februar 2016 in Kraft.