

Fakultät für Physik:

Das Dekanat der Fakultät für Physik der Georg-August-Universität Göttingen hat am 03.01.2022 die „Richtlinie für die Benutzung der Schließfächer der Fakultät für Physik (Fakultätsgebäude Friedrich-Hund-Platz 1)“ beschlossen (§ 43 Abs. 1 Satz 2 NHG in Verbindung mit § 27 Abs. 2 Satz 2 1. HS der Grundordnung der Georg-August-Universität Göttingen (GO)). Das Präsidium hat die „Richtlinie für die Benutzung der Schließfächer der Fakultät für Physik im Gebäude der Physik (Fakultätsgebäude Friedrich-Hund-Platz 1)“ am 01.02.2022 genehmigt (§ 27 Abs. 2 Satz 2 2. HS GO).

**Richtlinie für die Benutzung der Schließfächer der
Fakultät für Physik
(Fakultätsgebäude Friedrich-Hund-Platz 1)
(Schließfach-RL)**

§ 1 Allgemeine Nutzungshinweise

(1) Zur Unterstützung der Studien- und Lernbedingungen an der Fakultät für Physik, insbesondere zur sicheren Aufbewahrung von Garderobe, Taschen und dergleichen, stehen den Studierenden in den Hörsaal-Bereichen (Räume A.-1.116 und F.-1.147) und im Eingangsbereich der Bereichsbibliothek Physik (Raum B.00.110) Schließfächer mit Münzpfandsystem (d. h. mit Geldrückgabe) zur Benutzung zur Verfügung.

(2) ¹Die Schließfächer sind von den Nutzenden sorgfältig zu behandeln und vor Beschädigung und Beschmutzung zu bewahren. ²Tiere, verderbliche Lebensmittel, Chemikalien sowie gefährliche oder gesundheitsgefährdende Stoffe oder Gegenstände dürfen in den Schließfächern nicht aufbewahrt werden. ³Die*Der Nutzende hat das Schließfach vor der Benutzung auf seinen ordnungsgemäßen Zustand zu überprüfen.

(3) Um möglichst vielen Studierenden die Nutzung eines Schließfaches zu ermöglichen, ist es nicht erlaubt, mehr als ein Schließfach gleichzeitig zu belegen.

§ 2 Schließfächer mit Münzpfandsystem

(1) ¹Die Schließfächer werden gegen ein Münzpfandgeld, das in eine technische Vorrichtung am Schließfach einzuwerfen ist, zur Verfügung gestellt. ²Sie dürfen nur während der Öffnungszeiten des Fakultätsgebäudes (Friedrich-Hund-Platz 1) und grundsätzlich längstens 24 Stunden benutzt werden. ³Sie sind täglich, spätestens bei Schließung des Gebäudes, zu räumen, auch wenn für den folgenden Tag die erneute Belegung beabsichtigt ist.

(2) Die Öffnungszeiten des Fakultätsgebäudes und diese Richtlinie werden in der jeweils gültigen Fassung auf der Homepage der Fakultät für Physik sowie durch Aushang im Bereich der Schließfächer bekanntgegeben.

(3) ¹Abweichend von Abs. 1 Sätzen 2 und 3 dürfen gesondert gekennzeichnete Schließfächer ausnahmsweise bei Vorliegen eines wichtigen Grundes (z. B. körperliche Beeinträchtigung) für einen Zeitraum von mehr als 24 Stunden, längstens aber für ein Semester, genutzt werden; dies bedarf eines vorherigen formlosen Reservierungsantrags, der spätestens 3 Werktage vor dem gewünschten Nutzungszeitraum gegenüber dem Dekanatsbüro zu stellen ist. ²Die Entscheidung über einen Reservierungsantrag nach Satz 1 obliegt einer* einem diensthabenden Beschäftigten des Dekanatsbüros. ³Die Reservierung von Dauerschließfächern darf nur durch Studierende vorgenommen werden, die durch Vorlage eines gültigen Studierendenausweises sowie Personalausweises/Reisepasses und einer Begründung ihre Berechtigung nachgewiesen und durch Angabe der Matrikelnummer, privaten Anschrift, Telefonnummer sowie studentische E-Mail-Adresse ihre Erreichbarkeit zugesichert haben; Adressänderungen sind dem Dekanatsbüro unverzüglich mitzuteilen. ⁴Die Nutzenden von Schließfächern nach Satz 1 werden in einer Liste im Dekanatsbüro mit jeweiliger Zuordnung zu einer bestimmten Schließfach-Nummer geführt. ⁵Das Schließfach bzw. der Schlüssel des reservierten Schließfachs ist nicht auf andere Personen übertragbar.

(4) ¹Wer ein Schließfach in Gebrauch nimmt, erklärt sich damit einverstanden, dass dieses bei einer Überschreitung der Nutzungsdauer oder im Falle eines berechtigten Verdachts einer unberechtigten oder zweckfremden Nutzung von den Beschäftigten des Dekanatsbüros oder durch beauftragte Beschäftigte der Fakultät für Physik geöffnet und geräumt werden kann, ohne dass es einer ausdrücklichen Räumungsaufforderung oder eines vorherigen Hinweises bedarf. ²Die entnommenen Gegenstände werden wie Fundsachen behandelt und nach einer Aufbewahrung von vier Wochen dem Fundamt der Stadt Göttingen übergeben. ³Das Münzpfandgeld wird den entnommenen Gegenständen beigefügt. ⁴Der Inhalt von Flaschen und Lebensmittel werden ohne Anspruch auf Erstattung sofort entsorgt.

§ 3 Verarbeitung personenbezogener Daten

(1) Im Falle der Nutzung gemäß § 2 Abs. 3 kann die verwaltende Stelle (Dekanatsbüro) zur Ausführung dieser Richtlinie und für statistische Zwecke von den Nutzenden den Namen und Vornamen, die Matrikel- sowie Personalausweis-/Reisepassnummer, die private Anschrift, Telefonnummer, studentische E-Mail-Adresse, die Nummer des belegten Schließfaches manuell oder elektronisch erheben, verarbeiten und speichern.

(2) Eine Weitergabe dieser Daten ist an die Verwaltung der Universität zur Durchsetzung von Ansprüchen aus dieser Richtlinie gegen Nutzer oder Dritte zulässig.

(3) ¹Die nach Absatz 1 gespeicherten Daten sind ohne gesonderte Aufforderung zu löschen, sobald sie zur Ausführung dieser Richtlinie nicht mehr benötigt werden. ²Davon ist unter gewöhnlichen Umständen nach Ablauf von sechs Monaten nach Wegfall der Benutzungsberechtigung auszugehen.

(4) Die einschlägigen bundes- und landesrechtlichen Datenschutzbestimmungen sowie die entsprechenden Dienstanweisungen und Richtlinien der Universität Göttingen bleiben unberührt und sind zu beachten.

§ 4 Haftung

(1) ¹Tritt bei Benutzung eines Schließfaches eine Störung des Schlossmechanismus auf, so sind die Beschäftigten des Dekanatsbüros zu verständigen. ²Eigenmächtige Eingriffe sind nicht erlaubt. ³Für die Beschädigung der Schließfächer durch unsachgemäße oder unberechtigte Benutzung haftet die*der Nutzende.

(2) ¹Ist der Schlüssel eines Schließfaches verloren gegangen, so ist dies den Beschäftigten des Dekanatsbüros unverzüglich anzuzeigen. ²Die Person, die den Verlust verursacht hat, haftet für den im Zusammenhang mit dem Verlust des Schlüssels entstandenen Schaden. ³Im Verlustfall wird regelmäßig ein neuer Schlosszylinder eingebaut.

(3) ¹Bei Verlust eines Schließfachschlüssels kann die Öffnung des belegten Schließfaches bei den Beschäftigten des Dekanatsbüros beantragt werden. ²Die antragstellende Person muss sich durch einen gültigen Personalausweis/Reisepass ausweisen und sich zum Inhalt des Schließfaches äußern. ³Der im geöffneten Schließfach vorgefundene Inhalt ist zu protokollieren. ⁴Die Sachen werden der antragstellenden Person gegen Unterzeichnung eines Empfangsbekennnisses ausgehändigt, wenn sie dem von der antragstellenden Person beschriebenen Inhalt entsprechen.

(4) ¹Die Fakultät für Physik übernimmt keine Obhutspflichten für die in die Schließfächer eingebrachten Sachen. ²Eine Haftung der Fakultät für Physik für Verlust oder Beschädigung der in den Schließfächern eingebrachten Sachen besteht nicht, es sei denn, Verlust oder Beschädigung beruhen auf einer grob fahrlässigen oder vorsätzlichen Pflichtverletzung. ³Die Beschränkung der Haftung auf Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit gilt auch, wenn die Funktion des betreffenden Schließfachs erheblich gemindert war.

§ 5 Inkrafttreten

Diese Richtlinie tritt am Tag nach ihrer Veröffentlichung in den Amtlichen Mitteilungen I der Georg-August-Universität Göttingen in Kraft.
