

Mitteilungen

ISSN 0723-0745

Amtsblatt der Freien Universität Berlin

7/2014, 11. März 2014

INHALTSÜBERSICHT

Benutzungsordnung für die Garderoben-/
Schließfachschränke im Gebäude Van't-Hoff-Str. 8
des Fachbereichs Rechtswissenschaft der Freien
Universität Berlin

42

Benutzungsordnung für die Garderoben-/ Schließfachschränke im Gebäude Van't-Hoff-Str. 8 des Fachbereichs Rechtswissenschaft der Freien Universität Berlin

Präambel

Aufgrund von § 14 Abs. 1 Nr. 1 Teilgrundordnung (Erprobungsmodell) der Freien Universität Berlin vom 27. Oktober 1998 (FU-Mitteilungen 24/1998) hat der Fachbereichsrat des Fachbereichs Rechtswissenschaft der Freien Universität Berlin am 12. Februar 2014 die folgende Benutzungsordnung für die Garderoben-/Schließfachschränke im Gebäude Van't-Hoff-Str. 8 des Fachbereichs Rechtswissenschaft der Freien Universität Berlin erlassen:*

1. Die im Gebäude Van't-Hoff-Straße 8 des Fachbereichs Rechtswissenschaft der Freien Universität Berlin aufgestellten Garderoben-/Schließfachschränke sind zur Aufbewahrung von Sachen (z. B. Garderobe, Taschen, etc.) bestimmt; sie stehen nur Personen zur Verfügung, die das Gebäude in dieser Zeit für den Zweck des Studien-, Lehr-, Wissenschafts- oder Bibliotheksbetriebes aufsuchen.
2. Die Benutzung der Garderoben-/Schließfachschränke ist zeitlich auf die täglichen Bibliotheksöffnungszeiten (s. Aushänge) bzw. auf die Dauer von Sonderveranstaltungen begrenzt. Eine darüber hinausgehende Inanspruchnahme der Garderoben-/Schließfachschränke ist unzulässig.
3. Die Benutzung der Garderoben-/Schließfachschränke für die Aufbewahrung von Geld oder Wertsachen ist unzulässig. Die Benutzung der Garderoben-/Schließfachschränke für die Aufbewahrung von anderen Gegenständen mit einem Gesamtwert von über 1 000,00 € ist unzulässig.
4. Die Freie Universität Berlin haftet im Rahmen der zulässigen Benutzung der Garderoben-/Schließfachschränke für Schäden aus der Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit bei vorsätzlichem oder fahrlässigem Handeln ihrer Mitarbeiter/innen und für sonstige Schäden nur bei vorsätzlichem oder grob fahrlässigem Handeln ihrer Mitarbeiter/innen. Dies gilt auch für die in Verwahrung genommenen Wertsachen und Gegenstände.
5. Die Garderoben-/Schließfachschränke sind mit einem Karten-/Codeschloss oder mit einem Schlüssel-/Geldschloss ausgestattet. Garderoben-/Schließfachschränke mit einem Karten-/Codeschloss sind mit einer MensaCard des Studentenwerkes, mit einem Transponder für das Schließsystem der Freien Universität Berlin oder einer selbst gewählten und an der Tastatur des Schlosses eingegebenen Code-Zahl zu benutzen. Garderoben-/Schließfachschränke mit einem Schlüssel-/Geldschloss dürfen nur mit gültigen Geldmünzen (z. Zt. 1,00 €) benutzt werden. Die Freie Universität Berlin ersetzt nicht den Schaden an oder durch fehlerhaft eingesetzte Chipkarten oder den Verlust von Geldmünzen aus dem Garderoben-/Schließfachschranckschloss.
6. Der Fachbereich Rechtswissenschaft behält sich vor, Garderoben-/Schließfachschränke mit einem Karten-/Codeschloss, die nach der Gebäudeschließung verschlossen vorgefunden werden, mit einer Zeitautomatik zu öffnen. Dies ist mit folgenden Maßnahmen verbunden:
 - a) Die Öffnung erfolgt außerhalb der Öffnungszeiten des Gebäudes. Die Garderoben-/Schließfachschränke mit einem Karten-/Codeschloss werden nach ihrer automatischen Öffnung von Beschäftigten des Fachbereichs bzw. der Bibliothek nach Gegenständen durchsucht.
 - b) In den Garderoben-/Schließfachschränken aufgefundene Gegenstände werden in der Fundliste der Bibliothek vermerkt und wie Fundsachen behandelt (siehe Ziffer 8).
 - c) Durch Aushänge wird darauf hingewiesen, dass die Benutzung der Garderoben-/Schließfachschränke auf die Bibliotheksöffnungszeiten beschränkt ist (siehe Ziffer 4). In den Schränken werden leicht verständliche Hinweise auf die tägliche Öffnung mit Zeitautomatik angebracht.
7. Der Fachbereich Rechtswissenschaft behält sich außerdem vor, Garderoben-/Schließfachschränke mit einem Schlüssel-/Geldschloss, die nach der Gebäudeschließung verschlossen vorgefunden werden, zu öffnen. Dies ist mit folgenden Maßnahmen verbunden:
 - a) Die Öffnung erfolgt außerhalb der Öffnungszeiten des Gebäudes. Zur Wiederbenutzung des Garderoben-/Schließfachschranckes mit einem Schlüssel-/Geldschloss wird das Garderoben-/Schließfachschloss ausgewechselt; die in das Schloss eingebrachte Geldmünze wird entnommen und einbehalten. Die Garderoben-/Schließfachschränke mit einem Schlüssel-/Geldschloss werden nach ihrer Öffnung von Beschäftigten des Fachbereichs bzw. der Bibliothek nach Gegenständen durchsucht.
 - b) In den Garderoben-/Schließfachschränken aufgefundene Gegenstände werden in der Fundliste der Bibliothek vermerkt und wie Fundsachen behandelt (siehe Ziffer 8).
 - c) Durch Aushänge wird darauf hingewiesen, dass die Benutzung der Garderoben-/Schließfachschränke auf die Bibliotheksöffnungszeiten beschränkt ist (siehe Ziffer 4).

* Diese Ordnung ist vom Präsidium der Freien Universität Berlin am 4. März 2014 bestätigt worden.

8. Die Aufbewahrung der nach Öffnung der Garderoben-/Schließfachschränke gemäß der Ziffern 6 und 7 aufgefundenen Gegenstände ist zeitlich auf vier Wochen begrenzt. Nach Ablauf der Aufbewahrungszeit werden nicht abgeholte Fundsachen nach Möglichkeit dem zentralen Fundbüro (Bezirksamt Tempelhof-Schöneberg von Berlin, Zentrales Fundbüro, Platz der Luftbrücke 6, 12101 Berlin) zur weiteren Verwendung zugeführt. Fundsachen, die auf diesem Wege nicht abgeführt werden können, werden nach den Vorschriften des Bürgerlichen Gesetzbuchs über den Fund behandelt.

Eine Herausgabe der aus dem Garderoben-/Schließfach entnommenen Gegenstände an die Eigentümerin bzw. den Eigentümer ist innerhalb der Aufbewahrungszeit (i. d. R. durch Beschäftigte an der Theke der Bibliothek) möglich. Zur Identifizierung ist die Vorlage eines gültigen amtlichen Dokuments mit Lichtbild (z. B. Personalausweis o. Ä.) erforderlich; der Erhalt der Sachen ist durch Unterschrift zu bestätigen.

9. Im Falle der Öffnung eines nach der Gebäudeschließung verschlossen vorgefundenen Garderoben-/Schließfachschanks mit einem Schlüssel-/Geldschloss werden die Kosten für den Ersatz und den Einbau des Garderoben-/Schließfachschlosses der Schrankbenutzerin bzw. dem Schrankbenutzer auferlegt.
10. Der Garderoben-/Schließfachschlüssel von einem Garderoben-/Schließfachschrank mit Schlüssel-/Geldschloss ist sorgfältig aufzubewahren. Ein

Schlüsselverlust ist unter Angabe der Garderoben-/Schließfachnummer unverzüglich bei nachstehend genannten Einrichtungen des Fachbereichs anzuzeigen, wobei sich die Schrankbenutzer zur Identifizierung durch die Vorlage eines gültigen amtlichen Dokuments mit Lichtbild (z. B. Personalausweis o. Ä.) auszuweisen haben:

- **Theke Bibliothek Rechtswissenschaft** (Van't-Hoff-Str. 8, EG) während der Öffnungszeiten der Bibliothek (siehe Aushang) oder
- **Fachbereichsverwaltung** (Boltzmannstr. 3, EG) während der Sprechzeiten der Fachbereichsverwaltung (siehe Aushang).

Die Kosten für einen durch den Schlüsselverlust notwendigen Ersatz und den Austausch des Garderoben-/Schließfachschlosses werden der Schrankbenutzerin bzw. dem Schrankbenutzer auferlegt.

11. Durch die Benutzung des Garderoben-/Schließfaches wird diese Ordnung anerkannt.
12. Diese Ordnung wird zusätzlich zu der Veröffentlichung in den FU-Mitteilungen (Amtsblatt der Freien Universität Berlin) durch Aushang bekannt gemacht.
13. Diese Ordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in den FU-Mitteilungen (Amtsblatt der Freien Universität Berlin) in Kraft. Gleichzeitig tritt die Benutzungsordnung für die Garderoben-/Schließfachschränke im Gebäude des Fachbereichs Rechtswissenschaft der Freien Universität Berlin vom 16. September 2002 außer Kraft.

Herausgeber: Das Präsidium der Freien Universität Berlin, Kaiserswerther Straße 16–18, 14195 Berlin
Verlag und Vertrieb: Kulturbuch-Verlag GmbH, Postfach 47 04 49, 12313 Berlin
Hausadresse: Berlin-Buckow, Sprosserweg 3, 12351 Berlin
Telefon: Verkauf 661 84 84; Telefax: 661 78 28
Internet: <http://www.kulturbuch-verlag.de>
E-Mail: kbvinfo@kulturbuch-verlag.de

ISSN: 0723-0745

Der Versand erfolgt über eine Adressdatei, die mit Hilfe der automatisierten Datenverarbeitung geführt wird (§ 10 Berliner Datenschutzgesetz).
Das Amtsblatt der FU ist im Internet abrufbar unter www.fu-berlin.de/service/zuvdocs/amtsblatt.