

Labornutzungsordnung

der Fakultät Geoinformation

an der Hochschule für Technik und Wirtschaft Dresden
University of Applied Sciences

vom

28. März 2012

Inhaltsverzeichnis

Abschnitt I Allgemeines.....	1
§ 1 Vorbemerkungen.....	1
§ 2 Geltungsbereich.....	1
Abschnitt II Nutzung der Räume.....	1
§ 3 Nutzerkreis.....	1
§ 4 Gesicherte Bereiche.....	1
§ 5 Öffnungszeiten.....	2
§ 6 Verhalten in den Laborräumen.....	2
§ 7 Fundsachen.....	3
§ 8 Notfälle und Sicherheit.....	3
Abschnitt III Computernutzung.....	3
§ 9 Umgang mit Hard- und Software.....	3
§ 10 Verbote.....	3
§ 11 Datennetzwerke.....	4
§ 12 Datenhaltung.....	4
Abschnitt IV Gerätenutzung.....	5
§ 13 Geräteausleihverfahren (Geräteausgabe).....	5
§ 14 Sondernutzung für Projekt- und Abschlussarbeiten.....	5
§ 15 Behandlung der Geräte.....	6
§ 16 Beschädigungen oder Verlust.....	6
§ 17 Ausleihverfahren sonstiger Gegenstände.....	6
Abschnitt V Schlussbestimmungen.....	6
§ 18 Ausnahmen.....	6
§ 19 Zuwiderhandlung.....	7
§ 20 Bekanntgabe.....	7
§ 21 Inkrafttreten, Außerkrafttreten.....	7

Abschnitt I Allgemeines

§ 1 Vorbemerkungen

- (1) Alle im folgenden Text verwendeten Funktionsbezeichnungen sind geschlechtsneutral zu verstehen. Sie gelten unabhängig von der konkreten Person, die gegenwärtig die Funktion ausübt, gleichermaßen für Frauen und Männer.
- (2) Im Text werden folgende Abkürzungen verwendet:
HTWD Hochschule für Technik und Wirtschaft Dresden
SächsHSG Sächsisches Hochschulgesetz vom 10.12.2008

§ 2 Geltungsbereich

- (1) Diese Nutzerordnung ist verbindlich für alle Mitglieder und Angehörigen der Fakultät Geoinformation der HTWD sowie für alle Personen, die sich in den Räumlichkeiten der Fakultät Geoinformation aufhalten oder an Lehrveranstaltungen der Fakultät Geoinformation teilnehmen.
- (2) An der HTWD geltende sonstige Ordnungen bleiben unberührt.

Abschnitt II Nutzung der Räume

§ 3 Nutzerkreis

- (1) Die Nutzung der Laborräume und Ausstattung ist allen Mitgliedern und Angehörigen der HTWD (im Sinne des § 49 (1) SächsHSG), im folgenden Nutzer genannt, zu Lehr-, Studien- und Forschungszwecken bzw. zur Erfüllung Ihrer Dienstaufgaben vorbehalten.
- (2) Bei Bedarfsüberschneidungen haben Übungen der Fakultät Geoinformation Vorrang.
- (3) Während der Lehrveranstaltungen ist eine freie Nutzung nur im Ausnahmefall und nur mit Zustimmung eines beteiligten Mitarbeiters möglich.
- (4) Gemäß § 2 der Hausordnung der HTWD nehmen der Dekan, die Laborbeauftragten und die Verantwortlichen für Lehrveranstaltungen in den für ihre Tätigkeit bestimmten Bereichen das Hausrecht im Auftrag des Rektors wahr.

§ 4 Gesicherte Bereiche

- (1) Der Zugang zu den gesicherten Laborbereichen der Fakultät Geoinformation erfolgt durch ein automatisiertes Zugangskontrollsystem.
- (2) Ein Verlust des Studentenausweises ist unverzüglich einem Labormitarbeiter mitzuteilen. Die Pflicht, den Verlust an anderer Stelle zu melden, bleibt unberührt.
- (3) Jeder Nutzer ist verpflichtet, fremden Personen den Zugang zu den gesicherten Laborbereichen zu verweigern oder diese Personen zum Laborpersonal zu begleiten. Sofern Laborpersonal nicht anwesend ist, ist dieser Person der Zutritt zu verwehren. Zur Kontaktaufnahme sind außerdem die Telefonnummern der Mitarbeiter ausgehängt.

§ 5 Öffnungszeiten

- (1) Die Gebäudeöffnungszeiten sind in der Hausordnung der HTWD geregelt. Die die Fakultät betreffenden Sonderregelungen sind in Anlage 2 der Hausordnung enthalten. Die Labore sind während der allgemeinen Dienstzeit von 7:00 bis 15:30 Uhr bzw. bis Ende der letzten planmäßigen Übung geöffnet. Während der vorlesungsfreien Zeit können die Laboröffnungszeiten auch eingeschränkt sein.
- (2) Für die Nutzung der Rechnerräume außerhalb der in Absatz 1 genannten Laboröffnungszeiten können Nutzer gegen Vorlage des Studenten- oder Dienstaussweises Schlüssel ausleihen. Mit Schlüssel dürfen die Laborräume Montag bis Samstag von 7:00 bis 21:30 Uhr und Sonntag von 10:00 bis 21:30 Uhr genutzt werden.
- (3) Für die Nutzung der Rechnerräume außerhalb der in Absatz 1 genannten Zeiten können Nutzer, die nicht im Besitz eines Schlüssels sind, die Räumlichkeiten benutzen, bis der letzte Inhaber eines Schlüssels gehen möchte. Seiner Aufforderung, die Arbeit zu beenden und den Raum zu verlassen, ist Folge zu leisten.
- (4) Die Nutzung der Rechnerräume im Mensa Kopfbau außerhalb der in Absatz 2 genannten Laboröffnungszeiten kann auf schriftlichen Antrag vom Dekan genehmigt werden. Dazu ist das Formular „Antrag auf Zutritt für die Gebäude der HTW Dresden außerhalb der Öffnungszeiten“ zu verwenden, das im Internet der HTW im internen Bereich unter Formulare des Dezernats Technik zu finden oder im Dekanat erhältlich ist.
- (5) Soweit ausnahmsweise Abweichungen von den in Absatz 1 und 2 genannten Öffnungszeiten erforderlich werden, ist dies durch Aushang und durch Veröffentlichung auf den Webseiten der Fakultät bekannt zu machen.
- (6) Die Nutzung einzelner Rechner mittels Fernverbindung während der Schließzeiten kann in besonderen Fällen (z. B. Abschlussarbeiten, Projektarbeiten) gestattet werden. Spätestens eine Woche vor Nutzungsbeginn muss ein begründeter, formloser Antrag - vom betreuenden Hochschullehrer befürwortet - beim Administrator zur Genehmigung eingehen.
- (7) Werden die Laborräume zum Arbeitsschluss verlassen, hat der letzte Nutzer dafür zu sorgen, dass
 1. alle Rechner heruntergefahren und vom Stromnetz getrennt sind (Schalterleisten und /oder Hauptschalter),
 2. alle Fenster geschlossen sind,
 3. das Licht ausgeschaltet ist,
 4. die Türen verschlossen sind.
- (8) Der letzte Nutzer eines Bereichs hat auch dafür zu sorgen, dass alle Lichter (Gang, Treppenhaus, Toiletten etc. außer Notbeleuchtung) ausgeschaltet sind und dass die Zugangstür geschlossen ist.

§ 6 Verhalten in den Laborräumen

- (1) Jeder Nutzer hat die Labore und die Geräte sachgemäß zu behandeln und den Arbeitsplatz in einem sauberen und ordentlichen Zustand zu verlassen.
- (2) Essen und Trinken ist in den Rechnerräumen untersagt. Rauchen unterliegt dem in der Hausordnung der HTWD geregelten generellen Verbot.
- (3) Jeder Nutzer hat sich so zu verhalten, dass andere Nutzer nicht gestört werden.
- (4) Taschen und Jacken sollen in den Garderobenschränken, soweit verfügbar, aufbewahrt werden. Für die Garderobe wird keine Haftung übernommen.

- (5) Die Garderobenschränke stehen nur für die Dauer der Lehrveranstaltungen zur Verfügung.

§ 7 Fundsachen

- (1) Fundsachen sind beim Laborpersonal abzugeben.
- (2) Fundsachen werden entsprechend der gesetzlichen Frist aufbewahrt und können innerhalb dieser Zeit beim Laborpersonal abgeholt werden.

§ 8 Notfälle und Sicherheit

- (1) Aus Sicherheitsgründen ist es nicht gestattet, allein in den Laboren zu arbeiten.
- (2) Verhalten bei Bränden:
1. Feuerwehr alarmieren (Telefon 0-112);
 2. Wache bzw. Hausverwaltung alarmieren (Telefonnummern (0351 462-) 2210 bzw. 2359),
 3. wenn keine Gefahr für die eigene Gesundheit oder Leben besteht:
 - a) Hauptschalter (zwei im Labor GDV) ausschalten,
 - b) Fenster und Türen schließen (Sauerstoffzufuhr unterbinden),
 - c) Löschversuch unternehmen.
- (3) Alle Flurtüren im Mensagebäude sind Fluchttüren. Eine Tür ist durch eine grüne Alarmsicherung gesichert. Im Notfall ist diese zur Seite zu drücken. Dadurch wird ein Alarmsignal auf der Etage ausgelöst.
- (4) Im Evakuierungsfall ist es zwingend notwendig, sich am Sammelplatz (für den Mensa-Bereich ist als Sammelplatz die Wiese Reichenbachstraße / Ecke Andreas-Schubert-Straße festgelegt) einzufinden und diesen nicht ohne Aufforderung zu verlassen, damit festgestellt werden kann, ob sich noch Personen im Haus befinden.

Abschnitt III Computernutzung

§ 9 Umgang mit Hard- und Software

- (1) Die Rechentechnik ist sorgsam zu behandeln. Eigenmächtige Eingriffe und Änderungen an Hard- und Software sind untersagt. Bei schuldhaft verursachten Schäden kann Schadenersatz gefordert werden.
- (2) Mängel und Defekte sind dem Laborpersonal unverzüglich mitzuteilen.
- (3) Die Entnahme von Papier aus den Druckervorratskästen ist untersagt.
- (4) Das Sperren eines Rechners für den nicht überwachten Durchlauf langwieriger Prozesse ist mit dem Laborpersonal abzusprechen und am Rechner kenntlich zu machen. In jedem Fall ist sicherzustellen, dass Übungen nicht beeinträchtigt werden.

§ 10 Verbote

- (1) Es wird hiermit explizit auf folgende Verbote hingewiesen, deren Missachtung jeweils als Straftatbestand anzusehen ist:
1. Ausspähen von Daten,

2. Computersabotage, Computerbetrug,
 3. Verbreitung pornographischer Darstellungen, insbesondere Abruf oder Besitz kinderpornographischer Darstellungen,
 4. Verbreitung von Propagandamitteln verfassungswidriger Organisationen und Volksverhetzung,
 5. Delikte, die die Ehre oder die Persönlichkeitsrechte Dritter beeinträchtigen, wie z. B. Beleidigung oder Verleumdung,
 6. strafbare Urheberrechtsverletzungen, z. B. durch rechtswidrige Vervielfältigung oder Verwendung von Software oder Daten (insbesondere von Audio-, Bild- oder Videodateien).
- (2) Die Wiedergabe von Rundfunk- und Fernsehsendungen ist wegen der sonst entstehenden Gebührenpflicht untersagt.
 - (3) Die Weitergabe von HTWD-Anmeldedaten (Nutzerkennung und Passwort) ist untersagt. Vorsicht ist geboten bei der Eingabe der Daten als Antwort auf vermeintlich amtliche E-Mails oder in HTWD-fremden Webseiten. Weder die Fakultät Geoinformation noch das Rechenzentrum fordert Nutzer per E-Mail auf, ihre Anmeldedaten preiszugeben, auch nicht über in der E-Mail verlinkte Webseiten.
 - (4) Das Verlassen der Sichtweite eines Computerarbeitsplatzes ohne sich auszuloggen oder den Rechner zu sperren ist untersagt.
 - (5) Die Installation und/oder das Ausführen von Software, die nicht durch die Fakultät zur Verfügung gestellt wurde, ist ohne Rücksprache mit dem Laborpersonal untersagt.

§ 11 Datennetzwerke

- (1) Der Anschluss von privaten Computern an das Hochschuldatennetz ist grundsätzlich untersagt. Ausnahmen bilden das Anschließen mittels WLAN an der HTWD oder mittels VPN von außerhalb der HTWD.
- (2) Private Computer und Speichermedien (USB-Sticks, Speicherkarten, USB-Festplatten und ähnliche externe Geräte), die an das Hochschuldatennetz angeschlossen werden sollen, müssen wirksam gegen Schadsoftware geschützt sein.

§ 12 Datenhaltung

- (1) Jeder Nutzer hat ein persönliches Verzeichnis zur Verwendung für die Lehre bzw. für andere Dienstaufgaben. Auf dieses Verzeichnis hat kein anderer Nutzer Zugriff.
- (2) Die Inhalte des persönlichen Verzeichnisses werden regelmäßig gesichert. Dennoch wird empfohlen, besonders wichtige Daten (Belege, Abschlussarbeiten usw.) selbst noch zusätzlich zu sichern, da die hochschulinterne Sicherung nicht garantiert werden kann.
- (3) Einige Verzeichnisse auf lokalen Festplatten und Netzlaufwerken im Hochschuldatennetz können von allen Nutzern eingesehen und bearbeitet werden. Sie werden in unregelmäßigen Abständen und ohne Rückfrage bereinigt.
- (4) Die Urheberrechte an den Lehrmaterialien und Musterdaten sind zu beachten. Eine Veröffentlichung oder Weitergabe an Dritte ist grundsätzlich untersagt.

Abschnitt IV Gerätenutzung

§ 13 Geräteausleihverfahren (Geräteausgabe)

- (1) Geräte im Sinne der §§ 13 bis 16 dieses Abschnitts sind optische und elektronische Vermessungsinstrumente einschließlich Zubehör und Messhilfsmittel sowie sonstige Ausrüstungsgegenstände (Funksprechgeräte, Arbeitsschutzmittel etc.), welche im Verantwortungsbereich der Geräteausgabe des Labors Vermessungstechnik liegen.
- (2) Die Geräte dürfen nicht weiterverliehen und nicht kommerziell verwendet werden. Bei Drittmittelprojekten ist der Projektverantwortliche dafür zuständig, dass die Lizenzbedingungen eingehalten werden.
- (3) Die Bestellung dieser Geräte hat über die entsprechende Webseite des Labors Vermessungstechnik zu erfolgen.
- (4) Die Bestellung muss bis 13:00 Uhr des vorangegangenen Arbeitstages eingegangen sein. Ohne rechtzeitige Bestellung ist eine Ausleihe von Geräten nur in begründeten Ausnahmefällen möglich.
- (5) Die Ausleihe erfolgt über die Geräteausgabe des Labors, die montags bis freitags in der Regel von 07:00 bis 15:30 Uhr geöffnet ist. Während der vorlesungsfreien Zeit kann die Öffnungszeit auch eingeschränkt sein.
- (6) Elektronische Messgeräte werden grundsätzlich nicht an Wochenenden oder Feiertagen ausgeliehen. Ausnahmen bedürfen der vorherigen schriftlichen Zustimmung des Dekans.
- (7) Der Empfang bestellter Geräte in der Ausgabe oder bei Übungen außerhalb des HTWD-Geländes am Mess-Kraftfahrzeug der HTWD muss unter Vorlage des Dienst- oder Studentenausweises mit Unterschrift bestätigt werden. Damit wird gleichzeitig diese Ordnung anerkannt. Während der Ausleihzeit haftet der Ausleihende für die Vollständigkeit, den zweckgebundenen und sachgemäßen Einsatz (siehe § 15 Behandlung der Geräte) sowie die pünktliche Rückgabe der Geräte.
- (8) Studierenden ist das Betreten des internen Geräteausgabebereichs des Labors Vermessungstechnik aus Sicherheitsgründen strikt untersagt.
- (9) Bei Benutzung über die Öffnungszeit der Geräteausgabe hinaus müssen die Geräte über Nacht im Stahlschrank des Labors Vermessungstechnik eingeschlossen werden. Die Rückgabe erfolgt, wenn nichts anderes vereinbart wurde, am nächsten Arbeitstag bis 07:15 Uhr.

§ 14 Sondernutzung für Projekt- und Abschlussarbeiten

- (1) Geräte des Labors Vermessungstechnik können in der vorlesungsfreien Zeit für Projekt- und Abschlussarbeiten genutzt werden.
- (2) Größerer Bedarf oder Bedarf für Abschlussarbeiten während der Lehrveranstaltungen muss schon vor der Vergabe der Abschluss- oder Projektthemen vom betreuenden Hochschullehrer beim Laborbeauftragten angemeldet und mit dem Laborplan abgestimmt werden. Ein Anspruch auf Nutzung von Geräten besteht nicht. Spätestens drei Tage vor Nutzungsbeginn muss die vom betreuenden Hochschullehrer befürwortete, formgerechte Gerätebestellung beim Laborbeauftragten zur Genehmigung eingehen.

§ 15 Behandlung der Geräte

- (1) Entliehene Geräte müssen
 1. sorgfältig transportiert und behandelt,
 2. standsicher aufgebaut und ständig beaufsichtigt,
 3. vor schädlichen Umwelt- und Witterungseinflüssen geschützt und
 4. bei Nichtgebrauch in Transportkisten verpackt werden.
- (2) Nivellierlatten, Tachymeterstäbe und andere nicht von alleine sicher stehende Geräte müssen bei Gebrauch festgehalten und bei Nichtgebrauch stabil abgelegt werden, so dass sie nicht umkippen können.
- (3) Transportbehälter müssen nach Entnahme des Inhalts wieder verschlossen werden, um Verschmutzung zu verhindern.
- (4) Die einschlägigen Arbeitsschutzbestimmungen müssen bekannt sein und beachtet werden.

§ 16 Beschädigungen oder Verlust

- (1) An Geräten festgestellte oder entstandene Schäden müssen sofort dem ausleihenden Laborpersonal gemeldet werden. Eine schriftliche, formgerechte Schadensmeldung ist zeitnah vorzunehmen.
- (2) Sind Schäden durch unsachgemäße Behandlung entstanden, haftet der Verursacher.
- (3) Der Abschluss einer speziellen Haftpflichtversicherung für Studierende wird dringend empfohlen. Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass diese Versicherung evtl. nur eine begrenzte Deckungssumme aufweist und nicht gegen Totalverlust oder Diebstahl versichert.

§ 17 Ausleihverfahren sonstiger Gegenstände

- (1) Gegenstände im Sinne dieses Paragraphen sind Geräte der Fakultät, welche nicht im Verantwortungsbereich der Geräteausgabe des Labors Vermessungstechnik liegen, außerdem Datenträger, Bücher oder sonstige Literatur.
- (2) Die Entscheidung, ob und unter welchen Bedingungen ein bestimmtes Gerät ausgeliehen werden darf, obliegt dem jeweiligen zuständigen Laborbeauftragten. Die Entscheidungsbefugnis kann einem Laboringenieur übertragen werden.
- (3) Der Empfang eines Gerätes muss unter Vorlage des Dienst- oder Studentenausweises mit Unterschrift bestätigt werden. Damit wird gleichzeitig diese Ordnung anerkannt.
- (4) Paragraphen 13 (2), 15 und 16 finden sinngemäß Anwendung.

Abschnitt V Schlussbestimmungen

§ 18 Ausnahmen

- (1) Ausnahmen von dieser Ordnung können in begründeten Fällen vom Dekan angeordnet werden. Seine Entscheidung ist möglichst im Benehmen mit den Betroffenen zu fällen und bei der nächstmöglichen Gelegenheit den Betroffenen mitzuteilen.

§ 19 Zuwiderhandlung

- (1) Zuwiderhandlungen gegen diese Ordnung können mit einem Ausschluss von der Nutzung außerhalb der Dienstzeit oder weiteren Maßnahmen (ggf. in Absprache mit der Hochschulleitung) geahndet werden. Straf- und zivilrechtliche Verfolgung bleibt vorbehalten.
- (2) Bei Verdacht auf Zuwiderhandlung kann der Administrator die Zugriffsrechte einzelner Nutzer sperren. Betroffene müssen die Aufhebung der Sperre persönlich beim Administrator beantragen.

§ 20 Bekanntgabe

- (1) Diese Ordnung wird auf der Webseite der Fakultät veröffentlicht. Sie ist auf den Webseiten der einzelnen Labore zu verlinken.
- (2) Alle Studierenden haben durch ihre Unterschrift diese Nutzerordnung anzuerkennen. Die Unterschrift in entsprechenden Listen hat innerhalb der ersten beiden Wochen eines jeden Studienjahres zu erfolgen.
- (3) Ist die Unterschrift innerhalb der in Abs. 2 genannten Frist nicht erfolgt, wird ohne weitere Ankündigung die Sperrung der Zugriffsrechte vorgenommen. Eine Aufhebung der Sperrung ist nur auf Antrag in begründeten Ausnahmefällen möglich.

§ 21 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

- (1) Diese Nutzerordnung tritt mit Wirkung vom 10.03.2012 in Kraft. Dadurch verlieren alle vorhandenen bisherigen Nutzerordnungen der Labore der Fakultät ihre Gültigkeit.
- (2) Ausgefertigt auf Grund des Beschlusses des Fakultätsrates vom 28. März 2012.

Dresden, den 9. Mai 2012

Prof. Dr-Ing. Wolffried Wehmann
Dekan