

Verkündungsblatt

Amtliches Mitteilungsblatt der Hochschule Emden/Leer

2012

Emden, 10.05.2012

Nummer 11

Inhalt: 1. Praxissemesterordnung für den Bachelorstudiengang Schiffs- und Reedereimanagement (SRM) am Fachbereich Seefahrt der Hochschule Emden/Leer Studienort Leer

(Genehmigt vom Präsidium der Hochschule Emden/Leer am 09.05.2012)

2. Ordnung zur Förderung von Promotionen durch die Hochschule Emden/Leer

(Genehmigt vom Senat der Hochschule Emden/Leer am 08.05.2012)

3. Ordnung über den Zugang und die Zulassung zum konsekutiven Masterstudiengang „Applied Life Sciences“ am Fachbereich Technik der Hochschule Emden/Leer

(Genehmigt vom Senat der Hochschule Emden/Leer am 08.05.2012)

4. Garderoben- und Schließfachordnung

(Genehmigt vom Senat der Hochschule Emden/Leer am 08.05.2012)

**Praxissemesterordnung für den Bachelorstudiengang Schiffs- und
Reedereimanagement (SRM) am Fachbereich Seefahrt der Hochschule
Emden/Leer Studiendort Leer**

§ 1
Geltungsbereich

Diese Ordnung gilt für den Fachbereich Seefahrt der Hochschule Emden/Leer am Studienort Leer für den Studiengang Schiffs- und Reedereimanagement.

§ 2
Ziele

- (1) Ziel des Praxissemesters ist es, praktische betriebliche Anwendungen kennen zu lernen und eine enge Verbindung zwischen Studium und Berufspraxis herzustellen.
- (2) Auf Basis der im Studium erworbenen Kenntnisse und Erfahrungen sollen die Studierenden im Praxissemester unter Anleitung konkrete Aufgabenstellungen bearbeiten und in diesem Rahmen an Lösungen für betriebliche Anforderungen mitwirken.
- (3) Das Praxissemester soll dazu genutzt werden, wissenschaftliche Methoden in der Praxis anzuwenden. Weiterhin sollen neben betriebswirtschaftlichen oder technischen Fragestellungen auch die zeitgemäßen Anforderungen der Arbeitswelt vermittelt werden.

§ 3
Grundlegende Bestimmungen

- (1) Das Praxissemester ist als Studienleistung für die Bachelor-Prüfung Bestandteil des Studiums und hat einen Umfang von 30 Kreditpunkten. Sie gliedert sich in einen praktischen Teil und begleitende Lehrveranstaltungen. Der praktische Teil wird in der Regel in dafür geeigneten Unternehmen oder öffentlichen Einrichtungen (Praxisstellen) außerhalb der Hochschule durchgeführt. Der/die Student/in wird von der Praxissemesterbeauftragten/ dem Praxissemesterbeauftragtem und einem Betreuer / einer Betreuerin in der Praxisstelle betreut. Der Betreuer bzw. die Betreuerin der Praxisstelle soll mindestens über einen Bachelorabschluss verfügen oder eine gleichwertige Qualifikation nachweisen können. Die begleitenden Lehrveranstaltungen führt die Hochschule durch. Sie finden in geblockter Form vor und nach dem praktischen Teil statt.
- (2) Das Praxissemester wird im fünften Fachsemester durchgeführt. Ausnahmen hiervon bedürfen der Zustimmung der Prüfungskommission.
- (3) Während des Praxissemesters bleiben die Studierenden Mitglieder der Hochschule mit allen Rechten und Pflichten.
- (4) Die Dauer des Praxissemesters beträgt 23 Wochen (netto ohne Urlaub) zusammenhängenden Aufenthalt in der Praxisstelle. Fehlzeiten müssen nachgeholt werden. Die Prüfungskommission trifft auf Antrag der/des Studierenden oder der/des betreuenden Praxissemesterbeauftragten gesonderte Regelungen für die Einbindung des Praxissemesters in Praxisprojekte der Hochschule. In besonderen familiären Situationen (z.B. Alleinerziehende) sind auf Antrag Teilzeitregelungen bei entsprechender Verlängerung des praktischen Teils möglich.

(5) Die Durchführung des Praxissemesters in der Praxisstelle unterliegt der dort geltenden Betriebsordnung.

§ 4 Praxisbeauftragte

Für die Organisation des Praxissemesters und zur Wahrnehmung der durch diese Ordnung zugewiesenen Aufgaben wird vom Fachbereich eine Praxissemesterbeauftragte / ein Praxissemesterbeauftragter benannt.

§ 5 Ausbildungsinhalte und Durchführung des Praxissemesters

Im Zusammenwirken von Praxisstelle, der oder dem Studierenden und der/des Praxissemesterbeauftragten werden individuelle Ausbildungsinhalte vereinbart. Diese legen unter Berücksichtigung der theoretischen Kenntnisse und der praktischen Erfahrung der oder des Studierenden in der Regel den Einsatzbereich, den Zeitplan sowie die Aufgabenstellungen fest.

§ 6 Zulassung

Zum Praxissemester wird zugelassen, wer an den vorbereitenden Veranstaltungen zum Praxissemester teilgenommen und alle Module des Grundstudiums bestanden hat. Die Zulassung ist bei der Prüfungskommission zu beantragen.

§ 7 Anerkennung

(1) Das Praxissemester wird insgesamt mit "bestanden" oder "nicht bestanden" bewertet. Die Entscheidung hierüber fällt der/die Praxissemesterbeauftragte/e

(2) Die Bewertung erfolgt auf Grundlage

- des Praxisberichtes
- einer von der Praxisstelle auszustellenden Bescheinigung über die Beschäftigungsdauer, Fehltage und die Richtigkeit des Praxisberichtes (sie ist dem Praxisbericht vorn anzuheften)
- der Abschlusspräsentation.

(3) Für den Praxisbericht und die Präsentation gelten die Bestimmungen des § 8 Abs. 6 und 11 Teil A BPO entsprechend.

(4) Die Präsentation wird vor einer Gruppe Studierender, welche das Praxissemester in Kürze antreten wird, im Sinne einer Vorbereitung gehalten. Der Praxisbericht und die Bescheinigung der Praxisstelle sind vom Studierenden spätestens 14 Tage vor dem vorgesehenen Präsentationstermin bei der Praxisbeauftragten / dem Praxisbeauftragtem vorzulegen. Eine digitale Version des Berichtes sowie eine Kopie der Bescheinigung der Praxisstelle sind gleichzeitig bei der Koordinationsstelle für das Praxissemester im Fachbereich abzugeben.

(5) Das mit „bestanden“ oder „nicht bestanden“ bewertete Praxissemester wird der Studentin/dem Studenten durch die Praxisbeauftragte / den Praxisbeauftragten testiert.

(6) Wird das Praxissemester zunächst als mit "nicht bestanden" bewertet, legt die Prüfungskommission fest, welche Teilleistungen erneut zu erbringen sind.

(7) Eine abgeschlossene fachbezogene Berufsausbildung (z.B. als Schifffahrtskaufmann /-frau) sowie andere fachbezogene Vorleistungen können auf Antrag als Praxissemester im Studiengang SRM anerkannt werden, sofern diese in Inhalt, Umfang und Anforderungen als gleichwertig anzusehen sind. Teil-Anerkennungen von Vorleistungen mit der Auflage zum Nachholen fehlender Praktikumszeiten oder – Inhalte können in begründeten Einzelfällen durch die Praxissemesterbeauftragte / den Praxissemesterbeauftragten vorgenommen werden.

§ 8

Vertrag über das Praxissemester

(1) Vor Beginn des Praxissemesters schließen die Studierenden und die Praxisstelle einen Vertrag. In der Regel findet der Mustervertrag der Hochschule Emden/Leer Anwendung; besteht eine Praxisstelle auf dem Abschluss ihres eigenen Vertrages, so zeichnet die Hochschule mit.

(2) Der Vertrag soll insbesondere regeln:

1. die Verpflichtungen der Praxisstelle,
2. die Verpflichtungen des Studenten/der Studentin
3. die Kostenerstattung und Aufwandsentschädigung
4. die Gewährung von Urlaub
5. die Fragen der Versicherung des Studenten/der Studentin
6. die Freistellung für Prüfungen und Lehrveranstaltungen an der Hochschule während des Praxissemesters.

(3) Die Vertragskündigung durch die Studentin/den Studenten ist nur mit Zustimmung der/des Praxisbeauftragten zulässig.

§ 9

Pflichten der Studierenden

(1) Die Studierenden sind verpflichtet,

1. sich rechtzeitig und selbständig um einen Praxisplatz zu bemühen,
2. die im Rahmen des Praxissemester erteilten Aufgaben sorgfältig auszuführen und den Anweisungen der Praxisstelle nachzukommen,
3. die gesetzlichen Vorschriften und geltenden Ordnungen, insbesondere zu Arbeitszeit, Unfallverhütung, Schweigepflicht und Datenschutz zu beachten.

(2) Studierende, die ihr Praxissemester im Ausland absolvieren, müssen sich selber gegen Krankheit und Unfall versichern.

§ 10

Inkrafttreten

Diese Ordnung tritt am Tage nach ihrer hochschulöffentlichen Bekanntmachung in Kraft.

Stand: März. 2012

Ordnung zur Förderung von Promotionen durch die Hochschule Emden/Leer

Präambel

Die Hochschule Emden/Leer fördert und betreut Promotionen von nicht-promovierten Hochschulangehörigen und Absolventen mit dem Ziel, ihr wissenschaftliches Renommee zu stärken und bessere Entwicklungsmöglichkeiten für eigenes Personal zu schaffen. Dazu gibt sie sich folgende Ordnung:

§ 1

Kooperationsvereinbarungen

Die Hochschule schließt Kooperationsverträge mit in- und ausländischen Universitäten ab. Sie beteiligt sich nach der Maßgabe dieser Kooperationsverträge an Promotionskollegs, um die Promotion geeigneter Absolventen oder wissenschaftlicher Mitarbeiter zu unterstützen.

§ 2

Nutzung von Ressourcen

Zur Erstellung der Dissertation für das an der Hochschule beschäftigte Personal wird auf der Grundlage einer schriftlichen Vereinbarung mit der Hochschulleitung die Nutzung von Hochschuleinrichtungen ermöglicht. Nachwuchswissenschaftlern, die nicht der Hochschule angehören, kann ein solches Nutzungsrecht durch den Abschluss von Kooperationsvereinbarungen mit der entsendenden Institution eingeräumt werden.

Fachbereiche richten gemäß ihren Möglichkeiten Nachwuchswissenschaftlern Arbeitsplätze ein, ein Anspruch besteht nicht.

§ 3

Finanzielle Förderung von Nachwuchswissenschaftlern

Doktoranden sind i.d.R. an der Universität, an der ihre Promotion eingereicht wird, immatrikuliert. Eine Förderung dieses Personenkreises richtet sich nach den Möglichkeiten der jeweiligen Hochschule. Die Hochschule Emden/Leer vergibt weder eigenfinanzierte Stipendien noch schließt sie aus dem Haushalt finanzierte Arbeitsverträge für Personen ab, deren überwiegende Leistung darin besteht, an dem Promotionsprojekt zu arbeiten.

Beschäftigte der Hochschule können personalentwicklerisch durch den Abschluss spezieller Vereinbarungen individuell gefördert werden.

§ 4

Förderung von Dissertationsprojekten

Eine finanzielle Förderung von Dissertationsprojekten kann erfolgen, indem der/die betreuende Professor/in der Hochschule Emden/Leer einen entsprechenden Antrag an den Forschungsfonds stellt. Die Vergaberichtlinien des Forschungsfonds finden Anwendung.

Bei einer Mitwirkung in einem Promotionsverfahren kann eine Anrechnung auf das Lehrdeputat des/r betreuenden Professors/in erfolgen. Dabei wird die nachweisbare Mitwirkung als Gutachter/in oder Betreuer/in mit 1 SWS in dem Semester angerechnet, in dem das Promotionsverfahren

erfolgreich abgeschlossen wird. Insgesamt sind pro Semester nicht mehr als 2 SWS hierfür anrechenbar. Zur Anrechnung ist die Genehmigung des Fachbereichsrats erforderlich.

Die Mitarbeit in einem Promotionskolleg kann nicht auf das Lehrdeputat angerechnet werden.

§ 5 Inkrafttreten

Diese Ordnung tritt am Tage nach ihrer hochschulöffentlichen Bekanntmachung im Verkündungsblatt der Hochschule Emden/Leer in Kraft.

Ordnung über den Zugang und die Zulassung zum konsekutiven Masterstudiengang „Applied Life Sciences“ am Fachbereich Technik der Hochschule Emden/Leer

Der Senat der Hochschule Emden/Leer hat am 08.05.2012 folgende Ordnung nach § 18 Absatz 6 NHG und § 7 NHZG beschlossen:

§ 1 Geltungsbereich

(1) ¹Diese Ordnung regelt den Zugang und die Zulassung zum konsekutiven Masterstudiengang „Applied Life Sciences“.

(2) ¹Die Zugangsvoraussetzungen richten sich nach § 2.

(3) ¹Erfüllen mehr Bewerberinnen und Bewerber die Zugangsvoraussetzungen als Plätze zur Verfügung stehen, werden die Studienplätze nach dem Ergebnis eines hochschuleigenen Auswahlverfahrens vergeben (§ 4). ²Erfüllen weniger Bewerberinnen und Bewerber die Zugangsvoraussetzungen als Plätze zur Verfügung stehen, findet ein Auswahlverfahren nicht statt.

§ 2 Zugangsvoraussetzungen

(1) ¹Voraussetzung für den Zugang zum konsekutiven Masterstudiengang „Applied Life Sciences“ ist, dass die Bewerberin bzw. der Bewerber

- a) einen Studienabschluss
 - aa) entweder an der Hochschule Emden/Leer im Bachelorstudiengang Chemietechnik/Umwelttechnik oder im Bachelorstudiengang Biotechnologie/Bioinformatik oder im Bachelorstudiengang Energieeffizienz oder im Bachelorstudiengang Lasertechnik bzw. Photonik
 - bb) oder an einer deutschen Hochschule oder an einer Hochschule, die einem der Bologna-Signatarstaaten angehört, einen Bachelorabschluss oder diesem gleichwertigen Abschluss in einem Studiengang, der den in aa) genannten Studiengängen fachlich eng verwandt ist,
 - cc) oder an einer anderen ausländischen Hochschule einen gleichwertigen Abschluss in einem Studiengang, der den in aa) genannten Studiengängen fachlich eng verwandt ist, erworben hat; die Gleichwertigkeit wird nach Maßgabe der Bewertungsvorschläge der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen beim Sekretariat der Kultusministerkonferenz (www.anabin.de) festgestellt,
- b) sowie die besondere Eignung nach Absatz 2 nachweist.

²Die Entscheidung, ob ein Studiengang fachlich eng verwandt ist, trifft die Auswahlkommission. Die positive Feststellung kann mit der Auflage verbunden werden, noch fehlende Module innerhalb von zwei Semestern nachzuholen. ³Bei nicht termingerechter Erfüllung der Auflage erfolgt die Exmatrikulation.

- b) inwieweit sie bzw. er sich mit der anzustrebenden Graduierung identifiziert,
- c) inwieweit sie bzw. er zu wissenschaftlicher bzw. grundlagen- und methodenorientierter Arbeitsweise befähigt ist und
- d) inwieweit sie bzw. er über sichere Kenntnisse der wissenschaftlichen Grundlagen bzw. des Basiswissens in den für den Masterstudiengang besonders relevanten Fächern aus dem Erststudium verfügt.

²Die Motivationsschreiben werden von der Auswahlkommission (§ 5) begutachtet. Der Nachweis der besonderen Motivation setzt voraus, dass das Motivationsschreiben mit mindestens 1 Punkt bewertet wird. ³Dabei wird für jeden der vier Parameter nach Satz 1 entweder 0 Punkte oder 1 Punkt vergeben. ⁴Diese Punktzahlen entsprechen folgender Bewertung:
0 = nicht gegeben bzw. nicht überzeugend dargelegt
1 = gegeben bzw. überzeugend dargelegt.

(7) ¹Bewerberinnen und Bewerber, die weder die deutsche Sprache als Muttersprache haben, noch eine deutsche Hochschulzugangsberechtigung aufweisen oder einen Studienabschluss an einer deutschen Hochschule erworben haben, müssen darüber hinaus über ausreichende Kenntnisse der deutschen Sprache verfügen. ²Als Nachweis der sprachlichen Voraussetzung dient eines der folgenden Zeugnisse:

- DSH 2= Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang – Level 2 oder
- TestDaf mit Niveau 4 in allen vier Bereichen.

³Die Aufzählung ist nicht abschließend. Sprachzeugnisse, die im Informationssystem zur Anerkennung ausländischer Bildungsabschlüsse (anabin) aufgeführt sind, werden ebenfalls anerkannt.

§ 3 Studienbeginn und Bewerbungsfrist

(1) ¹Die Hochschule gibt für jedes Semester die Anzahl der zu vergebenden Studienplätze im konsekutiven Masterstudiengang „Applied Life Sciences“ bekannt. ²Darüber hinaus stellt sie genaue Informationen über Beginn und Bewerbungstichtag allgemein zugänglich termingerecht zur Verfügung. ³Die schriftliche Bewerbung muss mit den gemäß Absatz 2 erforderlichen Bewerbungsunterlagen bis zu dem von der Hochschule vorgegebenen Bewerbungstichtag eingegangen sein. ⁴Die Bewerbung gilt nur für die Vergabe der Studienplätze des betreffenden Bewerbungstermins.

(2) ¹Der Bewerbung sind – bei Zeugnissen und Nachweisen in beglaubigter Kopie – folgende Unterlagen beizufügen:

- a) das Abschlusszeugnis des Bachelor- bzw. des Diplom-Studiengangs oder - wenn dieses noch nicht vorliegt - eine Bescheinigung über die erbrachten Leistungen, die Leistungspunkte und über die bisher vorliegende Durchschnittsnote,
- b) Lebenslauf,
- c) ggf. Nachweis einer wissenschaftlichen Tätigkeit oder von berufspraktischen Erfahrungen, sofern nach § 2 (2) und (3) erforderlich, optional auch nur zur Erreichung einer höheren Punktzahl nach § 2 (2)

- d) ggf. Motivationsschreiben gemäß § 2 Absatz 6, sofern nach § 2 (2) und (3) erforderlich, optional auch nur zur Erreichung einer höheren Punktzahl nach § 2 (2)
- e) ggf. Nachweise gemäß § 2 Absatz 7.

(3) ¹Bewerbungen, die nicht vollständig, nicht form- oder nicht fristgerecht eingehen, sind vom weiteren Verfahren ausgeschlossen. ²Die eingereichten Unterlagen verbleiben bei der Hochschule.

§ 4 Auswahlverfahren

(1) ¹Erfüllen mehr Bewerberinnen und Bewerber die Zugangsvoraussetzungen als Studienplätze zur Verfügung stehen, werden die Studienplätze nach dem Ergebnis eines hochschul-eigenen Auswahlverfahrens vergeben.

(2) ¹Die Auswahlentscheidung wird wie folgt getroffen:

Anhand der Punktzahl nach § 2 wird eine Rangliste gebildet. ²Besteht zwischen einzelnen Bewerberinnen und/oder Bewerbern Rangleichheit, so bestimmt sich die Rangfolge auf der Liste nach dem Los.

(3) ¹Im Übrigen bleiben die allgemein für die Immatrikulation geltenden Bestimmungen der Immatrikulationsordnung der Hochschule unberührt. ²Die Einschreibung der Bewerberinnen und Bewerber, die nach § 2 Absatz (2 bis 5) als besonders geeignet gelten, erlischt, wenn das Bachelor- bzw. Diplomzeugnis nicht bis zum 15. Oktober für das Wintersemester bzw. bis zum 15. April für das Sommersemester eingereicht wird, und die Bewerberin oder der Bewerber dies zu vertreten hat.

§ 5 Auswahlkommission für den konsekutiven Masterstudiengang „Applied Life Sciences“

(1) ¹Für die Vorbereitung der Auswahlentscheidung bildet der Fachbereich Technik eine Auswahlkommission.

(2) ¹Der Auswahlkommission gehören drei stimmberechtigte Mitglieder an, die der Hochschullehrer- oder der Mitarbeitergruppe angehören müssen, und ein Mitglied der Studierendengruppe mit beratender Stimme. ²Wenigstens ein Mitglied muss der Hochschullehrergruppe angehören. ³Die Mitglieder werden durch den Fachbereichsrat des Fachbereichs Technik bestimmt. Die Amtszeit der Mitglieder beträgt zwei Jahre, die des studentischen Mitglieds ein Jahr, Wiederbestellung ist möglich. ⁴Die Auswahlkommission ist beschlussfähig, wenn mindestens zwei stimmberechtigte Mitglieder anwesend sind.

(3) ¹Aufgaben der Auswahlkommission sind die

- Entscheidung über die enge fachliche Verwandtschaft nach § 2 (1),
- Feststellung der besonderen Eignung nach § 2 (2),
- Entscheidung über die Zulassung von Bewerberinnen und Bewerber,
- Durchführung des Losverfahrens nach § 4 (2)

(4) ¹Die Auswahlkommission berichtet dem Fachbereichsrat des Fachbereichs Technik nach Abschluss des Vergabeverfahrens über die gesammelten Erfahrungen und unterbreitet ggf. Vorschläge für die Weiterentwicklung des Vergabeverfahrens.

§ 6 Bescheiderteilung, Nachrückverfahren, Abschluss der Verfahren

(1) ¹Bewerberinnen und Bewerber, die zugelassen werden können, erhalten von der Hochschule einen schriftlichen Zulassungsbescheid. ²In diesem wird eine Frist festgelegt, innerhalb derer die Bewerberin bzw. der Bewerber schriftlich zu erklären hat, ob sie bzw. er den Studienplatz annimmt. ³Liegt diese Erklärung nicht frist- oder nicht formgerecht vor, wird der Zulassungsbescheid unwirksam. Auf diese Rechtsfolge ist im Zulassungsbescheid hinzuweisen.

(2) ¹Bewerberinnen und Bewerber, die nicht zugelassen werden können, erhalten einen Ablehnungsbescheid, in dem der erreichte Rangplatz und der Rangplatz der zuletzt zugelassenen Bewerberin bzw. des zuletzt zugelassenen Bewerbers aufgeführt ist. ²Der Ablehnungsbescheid ist mit einer Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen. ³Er erhält gleichzeitig die Aufforderung, innerhalb einer bestimmten Frist schriftlich zu erklären, ob der Zulassungsantrag für ein Nachrückverfahren aufrechterhalten wird. ⁴Legt die Bewerberin bzw. der Bewerber diese Erklärung nicht frist- oder nicht formgerecht vor, so ist sie bzw. er vom Nachrückverfahren ausgeschlossen. ⁵Auf diese Rechtsfolge ist hinzuweisen.

(3) ¹Das Nachrückverfahren wird anhand der Rangliste nach § 4 Absatz 2 durchgeführt.

(4) ¹Die Zulassungsverfahren werden spätestens zwei Wochen nach Vorlesungsbeginn abgeschlossen. ²Danach noch verfügbare Studienplätze werden auf formlosen Antrag durch Los vergeben. ³Der Bewerbungszeitraum hierfür beginnt zwei Wochen vor dem Vorlesungsbeginn und endet mit dem Abschluss des Verfahrens.

§ 8 In-Kraft-Treten

¹Diese Ordnung tritt am Tag nach ihrer hochschulöffentlichen Bekanntmachung in Kraft.

Hochschulbibliothek Emden/Leer

Garderoben- und Schließfachordnung

gem. § 5 Abs.2 der Benutzungsordnung für die Hochschulbibliothek Emden/Leer

Mäntel und ähnliche Kleidungsstücke, Hüte, Schirme, Taschen und sonstige Behältnisse [...] sind abzugeben oder dort einzuschließen.

1. Allgemeine Regelungen für alle Standorte:

1.1 Die Hochschulbibliothek stellt den Benutzerinnen und Benutzern der Bibliothek zur Aufbewahrung von Garderobe und Taschen während des Aufenthaltes in der Bibliothek Schließfächer zur Verfügung. Ein Anspruch auf Bereitstellung eines Schließfaches besteht nicht.

1.2 Es ist untersagt, Chemikalien sowie gefährliche oder gesundheitsgefährdende Stoffe und Gegenstände in den Schließfächern aufzubewahren. Es ist nicht zulässig, mehr als ein Schließfach gleichzeitig zu belegen.

1.3 Die Fächer dürfen nur für jeweils einen Öffnungstag benutzt werden und sind bis zur Schließung der Bibliothek zu räumen. Die Belegung der Schließfächer wird täglich kontrolliert. Für Schließfächer, die länger als einen Öffnungstag belegt sind, behält die Bibliothek sich vor, das Schließfach am Folgetag zu öffnen..

1.4 Die bei einer Öffnung des Faches vorgefundenen Sachen werden wie Fundsachen behandelt und dem Fundbüro der Hochschule weitergegeben.

Lebensmittel werden sofort ohne Anspruch auf Schadensersatz vernichtet.

In den Schließfächern aufgefundene Medien aus dem Eigentum anderer Bibliotheken werden an diese zurückgesendet. Entliehene Medien aus dem eigenen Bestand werden zurückgebucht.

1.5 Bei Störungen des Schließmechanismus oder Schlüsselverlust (resp. Verlust des Schließmediums) ist das Bibliothekspersonal unverzüglich zu verständigen. Für Beschädigungen bei eigenmächtigen Eingriffen haftet der Schließfachinhaber oder die Schließfachinhaberin.

Bei Schlüsselverlust bzw. Verlust des Schließmediums ist eine Öffnung der Schließfächer durch das Bibliothekspersonal nur von Montag bis Freitag während der Servicezeiten der jeweiligen Bibliothek möglich.

1.6 Die Bibliothek haftet nicht für Verlust oder Beschädigung der in den Schließfächern gelagerten Sachen.

2. Regelungen für den Standort Emden:

2.1 Die Ausleihe des Schließmediums für mit einem Schlüssel ausgerüstete Schließfächer erfolgt über das Nutzerkonto. Reparatur oder Ersatz von Schlössern nach Verlust eines Schlüssels werden nach der aktuellen Gebührenordnung für wissenschaftliche Bibliotheken des Landes Niedersachsen abgerechnet.

2.2 Wird das Schließfach nicht fristgerecht geräumt, ist eine Öffnung mittels elektronischen Schließsystems (Campuscard) durch die Benutzerinnen und Benutzer nicht mehr möglich. Die Entsperrung des Schließfaches erfolgt durch das Bibliothekspersonal während der Servicezeiten (Mo – Do von 9.30 bis 16.00 Uhr, Fr von 9.30 bis 14.30 Uhr).

3. Regelungen für die Teilbibliothek Seefahrt:

Die Schließfächer sind ohne Pfand zu benutzen. Eine Änderung dieser Regelung bleibt der Bibliothek vorbehalten.

4. In-Kraft-Treten:

Diese Garderoben- und Schließfachordnung tritt mit ihrer Veröffentlichung in Kraft.

Mai 2012