



## **Benutzungsordnung für die Schließfächer im Campus Lehre (N55)**

### **§ 1 Benutzungsberechtigte**

- (1) Benutzungsberechtigt sind ausschließlich die Studierenden der Medizinischen Fakultät der Universität Hamburg.
- (2) Ein Anspruch auf Nutzung eines Schließfaches besteht nicht.

### **§ 2 Umfang der Nutzung**

- (1) Die Medizinische Fakultät der Universität Hamburg stellt die Schließfächer Studierenden ausschließlich zur Aufbewahrung von Garderobe und Taschen zur Verfügung. Geld, Wertgegenstände, amtliche Ausweispapiere, der Studierendenausweis sowie Tiere und leicht verderbliche oder gefährliche Gegenstände und Stoffe dürfen in den Schließfächern nicht deponiert werden.
- (2) Die Nutzung der für das Dekanat reservierten Schließfächer ist ohne ausdrückliche Genehmigung untersagt.

### **§ 3 Haftung**

- (1) Die Benutzung der Schließfächer erfolgt auf eigene Gefahr.
- (2) Für den Inhalt der eingeschlossenen Gegenstände und Taschen wird keine Haftung übernommen.

### **§ 4 Zeitraum der Nutzung**

- (1) Die Schließfächer sind jeweils am letzten Freitag im März, im Juli und im September bis spätestens 19:30 Uhr zu räumen und derart zu hinterlassen, dass andere Benutzungsberechtigte in der Lage sind, das jeweilige Schließfach zu nutzen. Ab dem jeweils darauffolgenden Montag stehen die Schließfächer ab 6:30 Uhr wieder zur Verfügung.
- (2) Die Nutzung der Schließfächer ist in der Zeit zwischen dem jeweils letzten Freitag im März, im Juli und im September von 19:30 Uhr bis zu dem jeweils darauffolgenden Montag um 6:30 Uhr untersagt.

### **§ 5 Unberechtigte Nutzung**

- (1) Bei unberechtigter Nutzung werden die entsprechenden Schließfächer geöffnet und geräumt. Einer ausdrücklichen Räumungsaufforderung oder eines vorherigen Hinweises bedarf es nicht. Tag, Uhrzeit, Grund der Öffnung, die Anwesenden während der Öffnung, eine Aufstellung der entnommenen Gegenstände sowie ihr Zustand werden in einem Protokoll festgehalten.
- (2) Die Räumung ist kostenpflichtig.
- (3) Die einer Person nicht eindeutig zuzuordnenden Inhalte werden wie Fundsachen behandelt und für 7-10 Tage im Fundbüro an der Hauptpforte des UKE gelagert. Erfolgt die Herausgabe der entnommenen Gegenstände nicht in diesem Zeitraum seit Öffnung und Räumung des Schließfaches, werden die entnommenen Gegenstände der Hauptfundstelle der Stadt Hamburg übergeben. Lebensmittel und offensichtlich defekte (zerstörte), unbrauchbare Gegenstände (einschließlich der aufgebrochenen Vorhängeschlösser) werden entsorgt. Ein Haftungsanspruch seitens des Nutzers gegenüber der Medizinischen Fakultät der Universität Hamburg auf Ersatz dieser Gegenstände wird ausgeschlossen.



- (4) Namentlich gekennzeichnete Gegenstände, die eindeutig einer bzw. einem Studierenden der Medizinischen Fakultät der Universität Hamburg zuzuordnen sind, können innerhalb von 30 Tagen von der bzw. dem betreffenden Studierenden im Sekretariat des Prodekanats für Lehre der Medizinischen Fakultät Hamburg abgeholt werden. Die Herausgabe der Sachen erfolgt, nachdem die Berechtigung an ihnen nachgewiesen und eine Empfangsbestätigung unterzeichnet wurde. Nach Ablauf der 30 Tage werden die Inhalte entsorgt / die Inhalte wie nicht eindeutig zuzuordnende Inhalte behandelt und es greift die Regelung von Absatz 3.

## § 6 Sorgfaltspflichten

- (1) Die Schließfächer sind sorgfältig zu behandeln und vor Beschädigung und Beschmutzung zu bewahren.
- (2) Die Nutzerin bzw. der Nutzer hat das Schließfach vor der Benutzung auf seinen ordnungsgemäßen Zustand zu überprüfen. Sie bzw. er muss selbst kontrollieren, ob ein Fach ordnungsgemäß verschlossen ist. Die Türen der Schließfächer sind nach Benutzung wieder zu schließen.

## § 7 Öffnung eines Schließfachs

- (1) Falls sich ein Fach nicht öffnen lässt kann die Öffnung des belegten Schließfaches beim Sekretariat des Prodekanats für Lehre der Medizinischen Fakultät Hamburg beantragt werden. Die Antragstellerin bzw. der Antragsteller hat dann einen gültigen Personalausweis/ Reisepass vorzulegen und sich zum Inhalt des belegten Schließfaches zu erklären. Die Personalien und Angaben werden in einem Protokoll festgehalten, das die Antragstellerin bzw. der Antragsteller zu unterzeichnen hat. Erst dann wird die Öffnung des Schließfaches veranlasst. Der vorgefundene Inhalt und dessen Zustand sind zu protokollieren. Lässt sich die Berechtigung an den Sachen nachweisen, sind die Sachen nach Unterzeichnung einer Empfangsbestätigung herauszugeben.
- (2) Die Kosten für die Öffnung eines Schließfachs und die Herausgabe der entnommenen Gegenstände sind von der Person zu tragen, die die Öffnung beantragt bzw. verursacht hat.
- (3) Eigenmächtige Eingriffe an den Schließfächern sind untersagt.

## § 8 Anerkennung der Benutzungsordnung

Mit der Benutzung des Schließfachs erkennt der Benutzer die vorstehenden Bestimmungen als verbindlich an.

## § 9 Inkrafttreten

Diese Ordnung tritt mit ihrer Bekanntmachung durch Aushang an geeigneter Stelle im Campus Lehre (N55) in Kraft.

Erstellt durch das Prodekanat für Lehre,  
Dekanat der Medizinische Fakultät der Universität Hamburg,  
Hamburg, den 31.05.2010