

Benutzungsordnung für die Schließfächer des Dekanats

§ 1 Benutzungsberechtigte

- (1) Das UKE bietet ausschließlich den Studierenden der Medizinischen Fakultät der Universität Hamburg im Rahmen eines Leihvertrages unentgeltlich die Nutzung von Schließfächern in N55 (1. UG) und W14 (1. UG) an.
- (2) Ein Anspruch auf Abschluss eines Leihvertrages für ein Schließfach besteht nicht.

§ 2 Umfang der Nutzung

- (1) Die Schließfächer stehen nur 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 Nutzerinnen und Nutzer überzeugen sich vor der Deponierung ihres Aufbewahrungsgutes von der ordnungsgemäßen Beschaffenheit des Schließfaches. Defekte Schließfächer dürfen nicht genutzt werden und müssen dem Dekanat/Fakultätsservice, Budget & Fakultätsrecht unter raumplanung@uke.de gemeldet werden.
- (2) Die Haftung des UKE ist auf grob fahrlässiges oder vorsätzliches Verhalten ihrer Mitarbeitenden begrenzt.

§ 4 Zeitraum der Nutzung

- (1) Die Schließfächer sind jeweils am letzten Freitag der Monate März und September bis spätestens 07:30 Uhr zu räumen. Ab dem jeweils darauffolgenden Samstag stehen die Schließfächer ab 6:30 Uhr wieder zur Verfügung.
- (2) Die Nutzung der Schließfächer ist in der Zeit zwischen dem letzten Freitag im März bzw. dem letzten Freitag im September von 07:30 Uhr bis zu dem jeweils darauffolgenden Samstag um 6:30 Uhr untersagt.
- (3) Fällt die genannte Frist auf einen gesetzlichen Feiertag, verschiebt sich der Leerungstermin automatisch um eine Woche auf den nachfolgenden Freitag.

§ 5 Unberechtigte Nutzung

- (1) Die Nutzung schließt die Kenntnis ein, dass bei einer Überschreitung der Nutzungsdauer (§ 4) vom Dekanat zwangsweise geöffnet und geräumt wird, ohne dass es einer ausdrücklichen Räumungsaufforderung oder eines vorherigen Hinweises bedarf. Dies schließt die Zerstörung des Vorhängeschlosses ein. Tag, Uhrzeit und Grund der Öffnung, eine Aufstellung der entnommenen Gegenstände sowie ihr Zustand werden in einem Protokoll festgehalten.
- (2) Der Nutzer bzw. die Nutzerin stimmt der unmittelbaren Entsorgung von - in dem Schließfach gefundenen - offensichtlichem Müll und defekten (zerstörten), unbrauchbaren Gegenständen (einschließlich der aufgebrochenen Vorhängeschlösser) sowie von Sachen, die nicht mehr als zehn Euro wert sind, zu.
- (3) Die einer Person nicht eindeutig zuzuordnenden Inhalte werden wie Fundsachen behandelt und für 30 Tage gelagert. Erfolgt die Abholung der entnommenen Gegenstände nicht in diesem Zeitraum, stimmt der Nutzer

bzw. die Nutzerin der Entsorgung der entnommenen Gegenstände und der Verwertung zur Deckung der Leerungs- und Lagerungskosten zu. Eine Übergabe der entnommenen Gegenstände an die Hauptfundstelle der Stadt Hamburg findet nicht statt.

- (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 wie nicht eindeutig zuzuordnende Inhalte behandelt und es greifen die Regelungen von Absatz 3.

§ 6 Sorgfaltspflichten

- (1) Die Schließfächer sind sorgfältig zu behandeln und vor Beschädigung und Beschmutzung zu bewahren.
- (2) Die Türen der Schließfächer sind nach Benutzung wieder zu schließen. Die Schließfächer sind so zu hinterlassen, dass andere Nutzungsberechtigte in der Lage sind, das Schließfach zu nutzen.

§ 7 Öffnung eines Schließfachs

- (1) Falls sich ein Fach nicht öffnen lässt, kann die Öffnung des belegten Schließfaches beim Fakultätsservice unter raumplanung@uke.de beantragt werden. Die Antragstellerin bzw. der Antragsteller hat dabei 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/die Benutzer:in die vorstehenden Bestimmungen als verbindlich an.

§ 9 Inkrafttreten

Diese Ordnung tritt am 12.12.2025 in Kraft.

Dekanat der Medizinischen Fakultät der Universität Hamburg,
Hamburg, den 19.07.2016, zuletzt geändert am 12.12.2025

Version	Änderungen gegenüber der letzten Fassung:
02	Ergänzung in § 5 Absatz 3 Satz 4 um Wertgrenze gemäß § 965 BGB
03	Titeländerung, Erweiterung des Geltungsbereichs auf die Schließfächer in W14, Änderung der Nutzungs- und Räumungstermine, Neufassung der §§ 5 und 6, redaktionelle Änderungen, neue SOP-Nummer