

# **Benutzungsordnung**

für die Computer-Lehrräume  
K 23/21 und KL 23/221

Fassung vom 1. April 2003

Freie Universität Berlin  
Fachbereich Erziehungswissenschaft und Psychologie  
Gemeinsame Einrichtung Datenverarbeitung  
und informatische Bildung (GEDIB)

Habelschwerdter Allee 45  
14195 Berlin-Dahlem

Raumverwaltung: KL 23/206  
Telefon: 8 38 – 5 63 39

## **1. Berechtigung**

- 1.1. Voraussetzung für die Benutzung der Computer-Lehrräume (im Folgenden „PC-Lehrräume“ genannt) ist eine Benutzungsberechtigung. Berechtig zur Benutzung der PC-Lehrräume sind Hochschullehrer, wissenschaftliche Mitarbeiter und sonstige Mitarbeiter des Fachbereichs Erziehungswissenschaft und Psychologie.  
Studentinnen und Studenten sind nur berechtigt, Arbeitsplatz-PCs der PC-Lehrräume selbstständig zu benutzen, wenn sie einen unterschriebenen Auftrag ihres Betreuers vorlegen.  
Antragsformulare für eine Benutzungsberechtigung sind über das Sekretariat der GEDIB des Fachbereichs Erziehungswissenschaft und Psychologie zu erhalten. Nicht persönlich bekannte Antragsteller müssen ihre Zugehörigkeit zum Berechtigtenkreis belegen.
- 1.2. Die Benutzungsberechtigung darf nur zur Inanspruchnahme von Leistungen im Rahmen von Forschung und Lehre verwendet werden und nur zu dem im Antrag angegebenen Zweck.
- 1.3. Die Benutzungsberechtigung gilt jeweils für das laufenden Semester.
- 1.4. Die Benutzungsberechtigung ist gleichzeitig Benutzerausweis und ist auf Verlangen dem PC-Lehrraumbetreuer (siehe auch Abschnitt 6.3.) vorzuzeigen.

## **2. Zugang**

- 2.1. Schlüssel und ggf. Software werden im Sekretariat der GEDIB für die Dauer der Benutzung ausgeliehen (siehe auch Abschnitt 4.).
- 2.2. Der Benutzer ist für den entliehenen Schlüssel verantwortlich und haftbar.
- 2.3. Der Schlüssel darf nicht weitergegeben werden.
- 2.4. Der Benutzer hat darauf zu achten, dass keine unberechtigten Personen mit ihm den Raum betreten.
- 2.5. Der Schlüssel ist unverzüglich nach Beendigung der Arbeit im Sekretariat der GEDIB zurückzugeben.
- 2.6. Der Benutzer hat auf das Schließen der Raumtür zu achten.

### **3. Geräte**

- 3.1. Der Benutzer ist für die Dauer der jeweiligen Arbeitsberechtigung für den ihm zugewiesenen PC-Arbeitsplatz verantwortlich.
- 3.2. Der Benutzer ist verpflichtet, das Log-Buch des jeweiligen PC-Arbeitsplatzes zu führen (Beginn und Ende der Arbeitszeit, Fehlerprotokolle).
- 3.3. Eigene periphere Geräte dürfen nur nach Rücksprache mit einem Mitglied der GEDIB verwandt werden.
- 3.4. Außerhalb von Lehrveranstaltungen ist eine Benutzung der PC-Arbeitsplätze durch Personen ohne eigene Benutzerberechtigung nicht gestattet.

### **4. Software**

- 4.1. Der Benutzer ist für die entlehene Software und für die entliehenen Handbücher verantwortlich und haftbar.
- 4.2. Insbesondere ist er bei unbefugtem Kopieren für den entstehenden Schaden ersatzpflichtig.
- 4.3. Private Software darf nur nach Rücksprache mit einem Mitglied der GEDIB verwandt werden.
- 4.4. Die entlehene Software ist unverzüglich nach Beendigung der Arbeit zurückzugeben.

### **5. Wartung**

- 5.1. Dem Benutzer ist es untersagt, an Geräten eigenmächtig technische Veränderungen vorzunehmen.
- 5.2. Im Wartungs-/Fehlerfalle am PC oder an der Peripherie ist während der Betreuungszeiten ein Mitarbeiter der GEDIB zu benachrichtigen.  
In jedem Falle ist die Störung im Log-Buch zu dokumentieren.

## 6. Arbeitszeiten

- 6.1. Die PC-Lehrräume können während der Öffnungszeiten der „Silberlaube“ (Habelschwerdter Allee 45) genutzt werden.
- 6.2. Vorrang vor individueller Nutzung der PC-Arbeitsplätze hat stets die Durchführung von Kursen, die rechtzeitig im Sekretariat der GEDIB angemeldet werden müssen.
- 6.3. Die Betreuung durch Mitglieder der GEDIB findet zurzeit zu folgenden Zeiten statt:

Montag		13.00 – 15.00
Dienstag/Mittwoch/Donnerstag	09.00 – 11.30	13.00 – 15.00
Freitag	09.00 – 11.30	

## 7. Anerkennung der Ordnung

Mit der Unterschrift auf dem Benutzerantrag erkennt der Benutzer die Benutzungsordnung an. Bei Verstößen kann er von der Benutzung ausgeschlossen werden.