

## **Benutzungsordnung für das Selbstlernzentrum im Sprachenzentrum der Universität Erfurt**

vom  
26. August 2015

Hinweis:

Die formale Ausfertigung der Ordnung erfolgt durch die Unterschrift des Präsidenten. Das Ausfertigungsdatum ist unter der Überschrift ausgewiesen. In der Kopfzeile sind zudem das Datum der amtlichen Veröffentlichung und die Registernummer des Verkündungsblatts der Universität Erfurt zu dieser Ordnung vermerkt.

Die Satzung ist wie folgt zu zitieren:

[Titel der Ordnung] in der Fassung vom [Ausfertigungsdatum], (VerkBl. UE RegNr. \_\_\_\_)

**Die Wiedergabe dieser Ordnung als PDF-Datei im WWW erfolgt  
in Ergänzung ihrer amtlichen Veröffentlichung im  
Verkündungsblatt der Universität Erfurt.**

# **Benutzungsordnung für das Selbstlernzentrum im Sprachenzentrum der Universität Erfurt**

vom  
26. August 2015

Gemäß § 3 Abs. 1 in Verbindung mit §§ 33 Abs. 1 Nr. 1 des Thüringer Hochschulgesetzes (ThürHG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 21. Dezember 2006 (GVBl. S. 601), zuletzt geändert durch Artikel 12 des Gesetzes vom 12. August 2014 (GVBl. S. 472, 524) in Verbindung mit § 9 Abs. 1 Nr. 2 der Grundordnung der Universität Erfurt (Grundordnung) vom 05. Februar 2013 (Amtsblatt des Thüringer Ministeriums für Bildung, Wissenschaft und Kultur Heft 3/2013 S. 47 - 58) erlässt die Universität Erfurt folgende Benutzungsordnung für das Selbstlernzentrum im Sprachenzentrum. Der Senat der Universität Erfurt hat die Ordnung am 06. Mai 2015 beschlossen. Sie ist mit ihrer Ausfertigung durch den Präsidenten der Universität Erfurt genehmigt.

## **Inhaltsübersicht**

### **I. Allgemeines**

- § 1 Geltungsbereich
- § 2 Aufgaben und Dienstleistungen

### **II. Allgemeine Benutzungsbestimmungen**

- § 3 Rechtscharakter des Benutzungsverhältnisses
- § 4 Zulassung zur Benutzung
- § 5 Speicherung und Schutz personenbezogener Daten
- § 6 Verhalten im Selbstlernzentrum
- § 7 Sorgfalts- und Schadensersatzpflicht
- § 8 Ausschluss von der Benutzung
- § 9 Kontrollen, Fundsachen, Hausrecht
- § 10 Öffnungszeiten
- § 11 Haftung der Universität
- § 12 Gebühren und Auslagen, Leistungsentgelte und Pfand

### **III. Benutzung innerhalb des Sprachenzentrums**

- § 13 Benutzung der Medien des Selbstlernzentrums
- § 14 Benutzung technischer Einrichtungen des Selbstlernzentrums

### **IV. Schlussbestimmungen**

- § 15 Ergänzung der Benutzungsordnung
- § 16 Inkrafttreten

## **Anlage zu § 12 Abs. 1: Verwaltungskostenverzeichnis**

### **I. Allgemeines**

#### **§ 1**

#### **Geltungsbereich**

Diese Ordnung gilt für die Benutzung des vom Sprachenzentrum der Universität Erfurt betriebenen Selbstlernzentrums (SLZ).

#### **§ 2**

#### **Aufgaben und Dienstleistungen**

Das Sprachenzentrum gewährleistet mit dem Selbstlernzentrum im Rahmen der ihm zur Verfügung stehenden personellen und sachlichen Ressourcen die Aus- und Weiterbildung von Mitgliedern und Angehörigen der Universität Erfurt in Fremdsprachen, Deutsch als Fremdsprache sowie in

Sprecherziehung und Rhetorik gemäß der Satzung des Sprachenzentrums und der Prüfungsordnung für das Sprachstudium an der Universität Erfurt in der jeweils geltenden Fassung. Damit dient das Selbstlernzentrum neben der autonomen Aneignung fremdsprachiger Fähigkeiten und Fertigkeiten auch zur Ergänzung des kursgestützten Lehrangebots, einschließlich der Bereitstellung von Test- und Lernmaterialien und der Beratung für deren Benutzung.

## **II. Allgemeine Benutzungsbestimmungen**

### **§ 3**

#### **Rechtscharakter des Benutzungsverhältnisses**

Das Benutzungsverhältnis ist öffentlich-rechtlich ausgestaltet.

### **§ 4**

#### **Zulassung zur Benutzung**

- (1) Zur Benutzung der technischen Einrichtungen und Medien in den Unterrichtsräumen des Selbstlernzentrums in Unterrichtsveranstaltungen mit Lehrpersonal des Sprachenzentrums sind alle Mitglieder und Angehörigen der Universität zugelassen.
- (2) Die Benutzung des Selbstlernzentrums und der dort vorhandenen Geräte und Medien steht allen Mitgliedern und Angehörigen der Universität im Rahmen von Lehrveranstaltungen, Projekten und zur Fort- und Weiterbildung offen. Vor und nach der Benutzung der Einrichtungen des Selbstlernzentrums ist eine persönliche An- bzw. Abmeldung bei der Aufsicht erforderlich. Dabei ist der Mitarbeiter- oder Studierendenausweis vorzulegen.
- (3) Mit dem Betreten des Sprachenzentrums wird die Benutzungsordnung anerkannt. Die Benutzungsordnung wird auf der Internetseite des Sprachenzentrums veröffentlicht und kann im Selbstlernzentrum auf Wunsch ausgehändigt werden.

### **§ 5**

#### **Speicherung und Schutz personenbezogener Daten**

- (1) Bei jeder außerunterrichtlichen Nutzung des Selbstlernzentrums werden die folgenden Daten vom Sprachenzentrum in einem Nutzungsjournal registriert:
  - (a) Benutzerdaten beim Betreten des Selbstlernzentrums:  
Name, Matrikelnummer bzw. Name und Arbeitsbereich
  - (b) Benutzungsdaten beim Verlassen des Selbstlernzentrums:  
Tag und Dauer der Nutzung, Art der Nutzung, ggf. Titel/Bezeichnung der genutzten Medien
- (2) Die Benutzerdaten werden spätestens sechs Monate nach der Registrierung vernichtet.
- (3) Die Daten werden entsprechend den Vorschriften des Thüringer Datenschutzgesetzes behandelt.

### **§ 6**

#### **Verhalten im Selbstlernzentrum**

- (1) Jede Benutzerin / Jeder Benutzer hat sich so zu verhalten, dass andere in ihren berechtigten Ansprüchen nicht beeinträchtigt werden und der Betrieb des Selbstlernzentrums nicht behindert wird. Sie / Er ist verpflichtet, die Anordnungen des Sprachenzentrums sowie die Benutzungsordnung für das Selbstlernzentrum zu beachten und den Anweisungen des Personals des Selbstlernzentrums nachzukommen.
- (2) Mäntel, Jacken, Schirme, Taschen u. ä. sind während des Aufenthalts im Selbstlernzentrum an den dafür vorgesehenen Plätzen aufzubewahren.
- (3) In allen Räumen des Selbstlernzentrums ist im gemeinsamen Interesse ruhestörendes Verhalten zu vermeiden. Essen und Trinken sind nicht gestattet. Tiere dürfen nicht mitgebracht werden. Es gilt die Hausordnung der Universität Erfurt.

## § 7

### **Sorgfalts- und Schadensersatzpflicht**

- (1) Alle Medien und Einrichtungsgegenstände des Sprachenzentrums sind sorgfältig zu behandeln. Jede Art von Veränderungen und Beschädigungen an Medien und Geräten sind untersagt. Dies gilt auch bei der Nutzung eigener Medien im Selbstlernzentrum.
- (2) Beim Erhalt von Medien sind deren Zustand und Vollständigkeit von der Benutzerin / vom Benutzer zu prüfen und vorhandene Schäden dem Personal des Selbstlernzentrums unverzüglich mitzuteilen.
- (3) Es ist untersagt, Kopien von urheberrechtlich geschützten Daten, Texten, Programmen usw. anzufertigen.
- (4) Wer Medien verliert oder beschädigt oder wer sonstige Arbeitsmittel, Geräte oder Gegenstände des Sprachenzentrums beschädigt, hat Schadensersatz zu leisten, wenn ihn ein Verschulden trifft. Das Sprachenzentrum bestimmt Art und Höhe des Schadensersatzes nach pflichtgemäßem Ermessen. Es kann bei Beschädigung die sachgerechte Reparatur veranlassen und der Benutzerin / dem Benutzer die entstandenen Kosten in Rechnung stellen oder bei unverhältnismäßig hohen Reparaturkosten Kostenerstattung für ein Ersatzexemplar verlangen. Bei Verlust kann es auf Kosten der Benutzerin / des Benutzers ein Ersatzexemplar, ein anderes gleichwertiges Medium oder eine Reproduktion bzw. ein neues Gerät beschaffen oder einen angemessenen Wertersatz in Geld festsetzen. Außerdem kann es sich den durch diese Maßnahmen nicht ausgeglichenen Wertverlust ersetzen lassen.

## § 8

### **Ausschluss von der Benutzung**

Verstößt eine Benutzerin / ein Benutzer schwerwiegend oder wiederholt gegen die Bestimmungen der Benutzungsordnung oder ist sonst durch den Eintritt besonderer Umstände die Fortsetzung eines Benutzungsverhältnisses unzumutbar geworden, so kann die Benutzerin / der Benutzer vorübergehend oder dauernd, auch teilweise, von der Benutzung des Selbstlernzentrums ausgeschlossen werden. Alle aus dem Benutzungsverhältnis entstandenen Verpflichtungen bleiben nach dem Ausschluss bestehen.

## § 9

### **Kontrollen, Fundsachen, Hausrecht**

- (1) Die Benutzerinnen und Benutzer sind verpflichtet, dem Personal des Selbstlernzentrums auf Verlangen beim Verlassen des Selbstlernzentrums den Inhalt von mitgeführten Aktenmappen, Taschen und ähnlichen Behältnissen vorzuzeigen.
- (2) Das Sprachenzentrum ist berechtigt, nicht fristgemäß freigemachte Schließfächer zu räumen.
- (3) Im Selbstlernzentrum gefundene oder aus nicht fristgerecht geräumten Schließfächern entnommene Gegenstände werden als Fundsachen behandelt.
- (4) Dem Personal des Selbstlernzentrums ist auf Verlangen ein amtlicher Ausweis und der Mitarbeiter- oder Studierendenausweis vorzulegen.
- (5) Die Leiterin / Der Leiter des Sprachenzentrums oder die von ihm beauftragten Personen, wie z.B. die Geschäftsführerin / der Geschäftsführer, üben das Hausrecht aus.

## § 10

### **Öffnungszeiten**

- (1) Das Sprachenzentrum informiert über die für das Selbstlernzentrum festgelegten Öffnungszeiten durch Aushang und in Benutzungshinweisen.
- (2) Das Selbstlernzentrum kann für kurze Zeit ganz oder teilweise geschlossen werden, wenn es aus zwingenden Gründen erforderlich ist. Schließungen werden rechtzeitig unter Angabe des Grundes bekanntgegeben.

## § 11

### Haftung der Universität

- (1) Die Universität haftet nicht für den Verlust oder die Beschädigung von Gegenständen, die in das Selbstlernzentrum mitgebracht werden.
- (2) Für Gegenstände, die aus den vorhandenen Aufbewahrungseinrichtungen abhandenkommen, haftet die Universität nur, wenn dem Sprachenzentrum ein Verschulden nachgewiesen wird. Für Geld und Wertsachen wird nicht gehaftet.
- (3) Die Universität haftet nicht für Schäden, die durch unrichtige, unvollständige, unterbliebene oder zeitlich verzögerte Leistungen des Sprachenzentrums entstehen. Dasselbe gilt für Schäden, die durch Nutzung von Datenträgern, Datenbanken, technischen Einrichtungen oder elektronischen Netzen entstehen.

## § 12

### Gebühren und Auslagen, Leistungsentgelte und Pfand

- (1) Die Erhebung von Gebühren und die Erstattung von Auslagen richten sich nach den einschlägigen kostenrechtlichen Bestimmungen. Für Amtshandlungen im Geschäftsbereich des Sprachenzentrums werden Verwaltungskosten nach dem als Anlage beigefügten Verwaltungskostenverzeichnis erhoben.
- (2) Die Bereitstellung von Kopien und Ausdrucken durch das Personal des Selbstlernzentrums verpflichtet die Benutzerin / den Benutzer zur Zahlung der in der Anlage zur Benutzungsordnung festgelegten Gebühren und Auslagen.
- (3) Für die Bereitstellung von Schlüsseln zu Schließfächern und anderen Benutzungseinrichtungen kann ein Pfand in angemessener Höhe erhoben werden. Sofern ein Fach vom Sprachenzentrum aufgrund unberechtigter Nutzung geöffnet werden muss, wird das Pfand als Verwaltungsgebühr einbehalten. Ist das Schloss oder der Zylinder aufgrund unsachgemäßer Behandlung auszutauschen oder ein Schlüssel wieder zu beschaffen, so sind die dadurch entstandenen Kosten von der Benutzerin / vom Benutzer zu tragen.

## III. Benutzung innerhalb des Sprachenzentrums

### § 13

#### Benutzung der Medien des Selbstlernzentrums

- (1) Alle im Selbstlernzentrum aufgestellten und bei der Aufsicht verwahrten Medien können an Ort und Stelle benutzt werden.
- (2) Arbeitsplätze des Selbstlernzentrums dürfen nicht vorbelegt, Medien nicht reserviert werden. Wer das Selbstlernzentrum für mehr als eine Stunde verlässt, muss seinen Platz gegebenenfalls vollständig abräumen, soweit es sich nicht um einen durch das Sprachenzentrum zugewiesenen zeitweiligen oder ständigen Arbeitsplatz handelt. Andernfalls können belegte, aber ungenutzte Plätze vom Personal des Selbstlernzentrums geräumt und neu besetzt werden.
- (3) Die Medien des Selbstlernzentrums sollen nur im Selbstlernzentrum benutzt werden. Nach Gebrauch sind die Medien an ihren richtigen Standort zurückzustellen, an einem dafür ausgewiesenen Platz abzulegen oder an aufsichtsführende Personen zurückzugeben. Sind Medien aus Sicherheitsgründen bei der Aufsicht hinterlegt, werden sie dort gegen Eintragung der Benutzerdaten ausgegeben. Medien können nur von Lehrkräften des Sprachenzentrums ausgeliehen werden.

### § 14

#### Benutzung technischer Einrichtungen des Sprachenzentrums

- (1) Das Sprachenzentrum stellt in den Räumen des Selbstlernzentrums technische Geräte und Anlagen zur Nutzung bereit und zur Verfügung. Die Benutzung dieser Geräte kann zeitlich beschränkt werden, wenn mehrere Benutzer gleichzeitig Bedarf an einem Gerät geltend machen.
- (2) Der Benutzerin / Dem Benutzer obliegt die Beachtung der Bedienungsanleitungen sowie der Benutzungshinweise des Personals des Selbstlernzentrums. Manipulationen an technischen Geräten,

Systemeinstellungen und Software sind nicht gestattet. Richtlinien und Anweisungen für die Benutzung von Datenbanken und Internet-Diensten sind einzuhalten. Dazu gehören vor allem die DFN-Benutzungs-Ordnung, das Urheberrecht und die Bestimmungen von Lizenzgebern.

- (3) Beim Auftreten von Problemen bei der Benutzung der Geräte und Anlagen sind die verantwortlichen Mitarbeiter des Universitätsrechen- und Medienzentrums (Medientechnik) unverzüglich zu informieren.
- (4) Vor und während des Gebrauchs erkannte Mängel an den Geräten und technischen Anlagen sind dem Personal des Sprachenzentrums unverzüglich mitzuteilen. Für Schäden, die durch unsachgemäße Behandlung entstehen, haftet die Benutzerin / der Benutzer.

#### **IV. Schlussbestimmungen**

##### **§ 15**

##### **Ergänzung der Benutzungsordnung**

Das Sprachenzentrum ist berechtigt, Ausführungsbestimmungen zu dieser Benutzungsordnung zu erlassen.

##### **§ 16**

##### **In Kraft Treten**

Diese Ordnung tritt am ersten Tage des auf Ihre Bekanntmachung im Verkündungsblatt der Universität Erfurt folgenden Monats in Kraft. Gleichzeitig tritt die Benutzungsordnung des Sprachenzentrums der Universität Erfurt vom 15. Februar 2001 außer Kraft.

Der Präsident  
der Universität Erfurt

## Anlage zu § 12 Abs. 1

## Verwaltungskostenverzeichnis

| Nr. | Gegenstand  | Bemessungsgrundlage                             | Gebühr in €    |
|-----|---|---|----------------|
| 1.  | Ausdrucke / Kopien<br>(schwarz/weiß)  |   |                |
| 1.1 | Papier A4   | je Seite  | 0,04           |
| 1.2 | Papier A3   | je Seite  | 0,08           |
| 1.3 | Folie A4 s/w Laser  | je Seite  | 0,15           |
| 2.  | Ausdrucke / Kopien<br>(farbig)  | je Seite  |                |
| 2.1 | Papier A4   | je Seite  | 0,20           |
| 2.2 | Papier A3   | je Seite  | 0,40           |
| 2.3 | Folie A4 Laser Color  | je Seite  | 0,65           |
| 3.  | Einstufungstest bzw.<br>Spracheingangsprüfungen,<br>die im Rahmen des<br>Kursangebots im<br>Selbstlernzentrum technisch<br>gestützt und lizenzgebunden<br>durchgeführt werden | pro Testperson und Test<br>sowie Sprache        | 2,00           |
| 4.  | Notöffnung von<br>Schließfächern, § 12 Abs. 3   | je Vorgang<br>Höhe des Pfandes                  | 2,00           |
| 5.  | Reinigung, Reparatur,<br>Rekonstruktion, Ersatz u.a.<br>bei Notöffnung von<br>Schließfächern  | je Vorgang / Schaden<br><br>tatsächliche Kosten | in voller Höhe |
| 6.  | Ersatzbeschaffung und<br>Reparatur  |   |                |
| 6.1 |   | je Medieneinheit                                | Kostenersatz   |
| 6.2 |   | je Gerät  | Kostenersatz   |