

Antrag auf Ausleihe eines Notebooks

für Arbeiten im Rahmen des rechtswissenschaftlichen Studiums

Bitte in gut lesbaren Druckbuchstaben ausfüllen! (sonst keine Bearbeitung möglich!)

Name, Vorname: _____

Straße, Hausnr.: _____

PLZ, Ort: _____

Telefon: _____

Matrikelnummer: _____

E-Mail-Adresse: _____

- Ich beantrage hiermit die **befristete** Ausleihe eines Notebooks aus dem Notebook-Pool des Fachbereichs Rechtswissenschaft zur persönlichen Nutzung.
- Ich bestätige, das Notebook nur für studienbezogene Arbeiten zu nutzen, insbesondere NICHT zu kommerziellen, ordnungswidrigen, strafrechtlich relevanten, sittenwidrigen Zwecken. **Ich akzeptiere mit meiner Unterschrift die in der Anlage aufgeführten Benutzungsbestimmungen.**
- Ich werde das Gerät und das ausgegebene Zubehör pfleglich behandeln und eventuelle Schäden oder Probleme umgehend melden.
- Ich werde das Gerät nicht an Dritte weitergeben.
- Ich werde das Notebook pünktlich zurückgeben (*Verlängerung ggf. möglich*).
- Zubehör: Maus, Notebooktasche, Diebstahlsicherung

Datum: _____

Unterschrift : _____

Die Angaben zur Person sowie die Verwaltungs- und Abrechnungsdaten (Benutzereinträge, usw.) werden für betriebsinterne Organisations- und Abrechnungszwecke für den Zeitraum der Ausleihe (+ ca. 2 Wochen nach Rückgabe) gespeichert.

interne Vermerke:

Start der Ausleihe		verlängert bis:	
--------------------	--	-----------------	--

Benutzungsbestimmungen des Fachbereichs Rechtswissenschaft der Goethe-Universität Frankfurt für die Ausleihe von Notebooks

Der Fachbereich Rechtswissenschaft bietet seinen Studierenden die Möglichkeit, Haus- und Seminararbeiten sowie Wissenschaftliche Hausarbeiten mit leihweise zur Verfügung gestellten Notebooks anzufertigen,.

Inhalt

1. Nutzungsberechtigte
2. Ausleihe
3. Pflichten des Entleihers / der Entleiherin
4. Geräterückgabe
5. Nutzungsentgelt

1. Nutzungsberechtigte

Nutzungsberechtigte des Notebook-Verleihs sind die eingeschriebenen Studierenden des Fachbereichs Rechtswissenschaft der Goethe-Universität Frankfurt mit einer gültigen Goethe-Card und einer für das Ausleihsemester gültigen Studienbescheinigung.

Nebenfach-Studierende des Faches Rechtswissenschaft können keine Notebooks ausleihen.

LL.M.-Studierenden ist die Ausleihe gestattet.

2. Ausleihe

Die leihweise Überlassung eines Notebooks wird im DV-Referat des Fachbereichs Rechtswissenschaft mit einem Ausleihschein beantragt. Der Ausleihschein ist in doppelter Ausführung einzureichen. Bei der Ausleihe ist die Goethecard und ein gültiger Lichtbildausweis des Entleihers / der Entleiherin vorzulegen sowie eine für den Ausleihzeitraum gültige Studienbescheinigung. Der Entleiher / Die Entleiherin erhält eine Durchschrift des Ausleihscheins mit einem Ausgabevermerk des DV-Referats des Fachbereichs Rechtswissenschaft zurück.

Die Leihfrist pro Ausleihe beträgt 56 Tage. Die Frist kann auf Antrag des/der Studierenden durch das DV-Referat um 28 Tage verlängert werden. Für eine Verlängerung der Notebookausleihe ist das Notebook mit allem auf dem Leihschein vermerkten Zubehör mitzubringen.

Es kann im selben Zeitraum an einen Entleiher / eine Entleiherin nur ein Notebook verliehen werden.

Für den Notebook-Verleih steht nur eine begrenzte Anzahl von Geräten zur Verfügung. Eine Vorreservierung der Notebooks ist nicht möglich.

3. Pflichten des Entleihers / der Entleiherin

Der Entleiher / Die Entleiherin verpflichtet sich, bei Ausleihe des Notebooks dessen ordnungsgemäßen Zustand zu überprüfen und offensichtliche Mängel sofort anzuzeigen. Unterlässt der Entleiher / die Entleiherin eine Überprüfung, gilt das Notebook als mangelfrei übergeben.

Das zur Verfügung gestellte Notebook darf nur für den Eigengebrauch des Entleihers / der Entleiherin und ausschließlich für Zwecke zur Anfertigung einer Haus- oder Seminararbeit oder

der Wissenschaftlichen Hausarbeit eingesetzt werden. Eine Überlassung des Notebooks an Dritte oder eine kommerzielle Nutzung sind nicht gestattet.

Der Entleiher / Die Entleiherin ist verpflichtet, das Notebook vor jeder Beschlagnahme, Pfändung oder Besitzbeeinträchtigung von dritter Seite zu schützen. Er/Sie hat den Fachbereich Rechtswissenschaft von der Beschlagnahme, Pfändung oder Besitzbeeinträchtigung unverzüglich in Kenntnis zu setzen. Der Entleiher / Die Entleiherin ist im Falle einer Beschlagnahme, Pfändung oder Besitzbeeinträchtigung verpflichtet, alle Maßnahmen zu ergreifen, um das Notebook wieder zurückzuerhalten.

Der Entleiher / Die Entleiherin ist zum sorgfältigen und bestimmungsgemäßen Umgang mit dem Notebook und dem beigegebenen Zubehör verpflichtet. Technische Eingriffe und Manipulationen an den überlassenen Geräten sind untersagt.

Der Entleiher / Die Entleiherin haftet persönlich für Beschädigung oder Verlust des Notebooks sowie des beigegebenen Zubehörs. Entstandene Kosten für Reparatur oder Wiederbeschaffung werden in voller Höhe von der Entleiherin / dem Entleiher eingefordert.

Sollte aufgrund einer Beschädigung eine Reparatur des Notebooks erforderlich sein, erfolgt die Reparaturabwicklung durch das DV-Referat. Sämtliche hierfür notwendige Reparatur- und sonstigen Kosten sind von der Entleiherin/ dem Entleiher zu tragen.

Die auf dem Notebook installierte Software darf nicht entfernt oder auf andere Speichermedien übertragen werden. Bei der Benutzung der Software sind die bestehenden gesetzlichen Regelungen (Urheber- und Lizenzrecht, Verwertungsrechte urheberrechtlich geschützter Werke, Datenschutzrecht) sowie die Lizenzbestimmungen des jeweiligen Herstellers zu beachten und einzuhalten.

Der Fachbereich ist nicht verpflichtet, den Entleiher per Mail an die Rückgabe kurz vor Leihende zu erinnern.

Nach Rückgabe des Notebooks werden die aufgespielten benutzereigenen Daten unwiderruflich gelöscht. Das DV-Referat haftet nicht für eventuelle Schäden, die durch den Verlust dieser Daten entstehen.

4. Geräterückgabe

Bei Rückgabe des Notebooks wird dem Entleiher / der Entleiherin die Rücknahme auf dem Ausleihschein bestätigt.

Das entliehene Notebook einschließlich des beigegebenen Zubehörs ist spätestens bis zum festgesetzten Rückgabetermin an das DV-Referat zurückzugeben. Für die fristgerechte Rückgabe sind die Bürozeiten des DV-Referates (Montag – Donnerstag 10-12 Uhr) maßgebend.

Die Rückgabe des Notebooks hat in sauberen Zustand zu erfolgen. Für die Reinigung von verschmutzt zurück gegebenen Notebooks werden dem Entleiher / der Entleiherin 5 € in Rechnung gestellt.

Wird ein Notebook nach Ablauf der Leihfrist nicht zurückgegeben, wird die Entleiherin oder der Entleiher schriftlich oder per E-Mail gemahnt, das Notebook unverzüglich zurückzugeben.

Bei Überschreitung der Leihfrist werden Mahngebühren in Höhe von 10 € je angefangene Woche der Überschreitung erhoben.

Nach erfolgloser Mahnung wird auf Kosten der Entleiherin oder des Entleihers die Vollstreckung nach dem Hessischen Verwaltungsvollstreckungsgesetz betrieben; die Geltendmachung von weiteren Schäden im Sinne von Ziffer 2. (Ersatzbeschaffung des Notebooks auf Kosten der Entleiherin oder des Entleihers), der Ausschluss von der erneuten Entleihe von Notebooks sowie Strafanzeige wegen Unterschlagung nach § 246 StGB können angedroht und vollzogen werden.

5. Nutzungsentgelt

Für die leihweise Überlassung von den Notebooks an Studierende des Fachbereichs Rechtswissenschaft wird zurzeit kein zusätzliches Nutzungsentgelt erhoben.

Darüber hinaus gelten die Bestimmungen und Regelungen der allgemeinen Nutzungsordnung für die Informationsverarbeitungs- und Kommunikations-Infrastruktur der Johann Wolfgang Goethe-Universität (Allgemeine IuK-Nutzungsordnung) vom 5. Juni 2001 in der jeweils aktuellen Fassung (<http://www2.uni-frankfurt.de/iuk>).