

Benutzungsordnung für die Garderoben-/Schließfachschränke
im Gebäude des Fachbereichs Rechtswissenschaft
der Freien Universität Berlin

1. Die im Gebäude des Fachbereichs (Van't-Hoff-Straße 8) aufgestellten Garderoben-/Schließfachschränke sind nur

– **während der täglichen Gebäudeöffnungszeiten** –

(siehe Aushänge)

zur Aufbewahrung von Sachen (z.B. Garderobe, Taschen, etc.) bestimmt; **sie stehen nur Personen zur Verfügung, die das Gebäude in dieser Zeit für den Zweck des Studien-/ Lehr-/ Wissenschafts-/ Bibliotheksbetrieb aufsuchen.**

2. Die Nutzung der Garderoben-/Schließfachschränke für die Aufbewahrung von Geld, Wertsachen und anderen Gegenständen mit einem Gesamtwert von über 1.000,00 € ist unzulässig.
3. Die Freie Universität Berlin haftet im Rahmen der zulässigen Nutzung der Garderobenschränke für Schäden aus der Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit bei vorsätzlichem oder fahrlässigem Handeln ihrer Mitarbeiter/innen und für sonstige Schäden nur bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit. Dies gilt auch für die in Verwahrung genommenen Wertsachen und Gegenstände.
4. Die Garderoben-/Schließfachschränke sind mit einem **Schlüssel-/Geldschloß** ausgestattet; sie dürfen nur mit gültigen **Geldmünzen (z.Zt. 1,00 €)** benutzt werden. Die Freie Universität Berlin ersetzt nicht den Verlust von Geldmünzen aus dem Schrankschloß.
5. Der Garderoben-/Schließfachschlüssel ist sorgfältig aufzubewahren. Ein Schlüsselverlust ist unter Angabe der Garderoben-/Schließfachnummer unverzüglich bei nachstehend genannten Einrichtungen des Fachbereichs anzuzeigen, wobei sich der (die) Schrankbenutzer(in) zur Identifizierung durch die Vorlage eines gültigen amtlichen Dokuments mit Lichtbild (z.B. Personalausweis o.ä.) auszuweisen hat:

montags bis freitags:

FB Auskunftsdienst (E.G./Foyer)

oder Fachbereichsverwaltung (II. O.G.),

**werktags in den Abendstunden
oder au Wochenenden (Samstag, Sonntag):
FB Bibliotheksauskunftsdienst (E.G./Bibliothek)**

Die **Kosten** für einen durch den Schlüsselverlust notwendigen Ersatz und den Austausch des Garderoben-/Schließfachschlosses werden dem/der Schrankbenutzer/in auferlegt.

6. Die Benutzung der Garderoben-/Schließfachschränke ist auf die täglichen Gebäudeöffnungszeiten (s. Aushänge) zeitlich begrenzt. Eine darüber hinausgehende zeitliche Inanspruchnahme der Garderoben-/Schließfachschränke ist nicht zulässig.
7. **Der Fachbereich Rechtswissenschaft behält sich vor, Garderoben-/Schließfachschränke zu öffnen, die nach der Gebäudeschließung verschlossen vorgefunden werden. Dies ist mit folgenden Maßnahmen verbunden:**

- a) Zur Wiederbenutzung des Garderoben-/Schließfachschrankes wird das Garderoben-/Schließfachschloß ausgewechselt; die in das Schloß eingebrachte Geldmünze wird entnommen und einbehalten.
- b) Im Garderoben-/Schließfachschrank aufbewahrte Sachen werden von Beschäftigten des Fachbereichs (i.d.R. FB Auskunftsdienst) entnommen und dokumentiert. Die Aufbewahrung der Sachen ist zeitlich auf eine Woche begrenzt.

Nach Ablauf der Aufbewahrungszeit werden nicht abgeholte Sachen dem zentralen Fundbüro (**Bezirksamt Tempelhof-Schöneberg von Berlin, Zentrales Fundbüro, Platz der Luftbrücke 6, 12101 Berlin, Telefon 699-36444 (Taschen, Allgemeines) bzw. 699-36448 (Wertsachen)**) zur weiteren Verwendung zugeführt.

Eine Herausgabe der aus dem Garderoben-/Schließfach entnommenen Sachen an den/die Eigentümer/in ist innerhalb der Aufbewahrungszeit (i.d.R. durch Beschäftigte im FB Auskunftsdienst) möglich. Zur Identifizierung hat sich der/die Eigentümer/in der Sachen durch die Vorlage eines gültigen amtlichen Dokuments (s. lfd.Nr. 4) auszuweisen und den Erhalt der Sachen durch Unterschrift zu bestätigen.

- c) Die Kosten für das Garderoben-/Schließfachschloß und den Einbau werden dem/der Schrankbenutzer/in auferlegt.
8. Durch die Benutzung des Garderoben-/Schließfaches wird diese Ordnung anerkannt.