



Amtliche Bekanntmachungen

Herausgegeben im Auftrag des Rektors von der Abteilung Hochschulrechtliche, akademische u. hochschulpolitische Angelegenheiten, Straße der Nationen 62, 09111 Chemnitz - Postanschrift: 09107 Chemnitz

Nr. 21/2011

24. Juni 2011

Inhaltsverzeichnis

Habilitationsordnung der Fakultät für Mathematik der Technischen Universität Chemnitz vom 7. Juni 2011	Seite 970
Ordnung des Instituts für Germanistik und Kommunikation der Philosophischen Fakultät der Technischen Universität Chemnitz vom 7. Juni 2011	Seite 977
Ordnung des Institutes für Psychologie der Fakultät für Human- und Sozialwissenschaften der Technischen Universität Chemnitz vom 14. Juni 2011	Seite 981
Ordnung der Universitätsbibliothek der Technischen Universität Chemnitz vom 23. Juni 2011	Seite 984
Benutzungsordnung der Universitätsbibliothek der Technischen Universität Chemnitz vom 23. Juni 2011	Seite 987
Benutzungsordnung des Universitätsverlages der Technischen Universität Chemnitz vom 23. Juni 2011	Seite 996
Benutzungsordnung des Patentinformationszentrums der Technischen Universität Chemnitz vom 23. Juni 2011	Seite 1002

Habilitationsordnung der Fakultät für Mathematik der Technischen Universität Chemnitz Vom 7. Juni 2011

Aufgrund von § 41 Abs. 2 Satz 5 in Verbindung mit § 13 Abs. 4 Satz 1 und § 88 Abs. 1 Nr. 2 des Gesetzes über die Hochschulen im Freistaat Sachsen (Sächsisches Hochschulgesetz – SächsHSG) vom 10. Dezember 2008 (SächsGVBl. S. 900), das zuletzt durch Artikel 21 des Gesetzes vom 15. Dezember 2010 (SächsGVBl. S. 387, 400) geändert worden ist, hat der Fakultätsrat der Fakultät für Mathematik die vorliegende Habilitationsordnung erlassen.

Inhaltsverzeichnis

§ 1	Bezeichnungen
§ 2	Habilitation
§ 3	Habilitationsvoraussetzungen
§ 4	Habilitationskommission
§ 5	Habilitationsantrag
§ 6	Eröffnung des Habilitationsverfahrens
§ 7	Habilitationsschrift
§ 8	Begutachtung der Habilitationsschrift
§ 9	Probevorlesung
§ 10	Annahme der Habilitationsschrift

- § 11 Wissenschaftlicher Vortrag und Kolloquium
- § 12 Vollzug der Habilitation
- § 13 Veröffentlichung der Habilitationsschrift
- § 14 Wiederholung nicht bestandener Habilitationsleistungen
- § 15 Erweiterung der Habilitation
- § 16 Entzug der Habilitation
- § 17 Einsicht in die Prüfungsakten
- § 18 Übergangsbestimmung
- § 19 Inkrafttreten und Veröffentlichung

§ 1 Bezeichnungen

In dieser Ordnung gelten grammatisch maskuline Personenbezeichnungen gleichermaßen für Personen weiblichen und männlichen Geschlechts.

§ 2 Habilitation

- (1) Die Habilitation ist der förmliche Nachweis einer besonderen Befähigung für Forschung und eigenständige Lehre in einem bestimmten Wissenschaftsgebiet. Mit der Habilitation durch die Fakultät für Mathematik wird die Lehrbefugnis für das Wissenschaftsgebiet Mathematik zuerkannt. Der Doktorgrad kann um den Zusatz „habil.“ ergänzt werden.
- (2) Das Habilitationsverfahren wird von der Fakultät für Mathematik durchgeführt.
- (3) Die Habilitation ist nur unter der Bedingung möglich, dass das in der Habilitationsschrift gewählte Fachgebiet durch mindestens einen an der Fakultät für Mathematik hauptberuflich tätigen Professor vertreten wird.
- (4) Ein Habilitationsverfahren gliedert sich in die Eröffnung des Habilitationsverfahrens, die Beurteilung der Habilitationsschrift, die Lehrveranstaltung mit Diskurscharakter (Probevorlesung), den wissenschaftlichen Vortrag mit anschließendem Kolloquium und den Vollzug der Habilitation.

§ 3 Habilitationsvoraussetzungen

- (1) Zur Habilitation kann nur zugelassen werden, wer
 1. den Doktorgrad einer deutschen Universität oder einer dieser gleichgestellten Hochschule erworben oder einen gleichwertigen akademischen Grad einer ausländischen wissenschaftlichen Hochschule besitzt und
 2. nachweist, dass er mehrere Jahre in dem Wissenschaftsgebiet, für das er die Habilitation anstrebt, wissenschaftlich tätig war.
- (2) Akademische Assistenten nach § 72 SächsHSG sind zur Habilitation zugelassen.
- (3) Bewerber mit einem im Ausland erworbenen akademischen Grad müssen zur Führung dieses Grades gemäß den dafür geltenden rechtlichen Bestimmungen berechtigt sein. Bei Zweifeln an der Gleichwertigkeit des akademischen Grades einer ausländischen Hochschule ist die Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen zu konsultieren.
- (4) Zwischen dem Erwerb des Doktorgrades und der Einreichung des Habilitationsantrages muss eine erfolgreiche wissenschaftliche Tätigkeit von mindestens zwei Jahren liegen, in der der Bewerber auf dem Wissenschaftsgebiet in Lehre und Forschung gearbeitet hat, auf dem er seine Habilitationsleistungen zu erbringen beabsichtigt. Dieser Nachweis ist durch Referenzen zu erbringen. Die Lehrerfahrungen müssen nicht an der Technischen Universität Chemnitz erworben worden sein.
- (5) Der Bewerber hat wissenschaftliche Publikationen für das Wissenschaftsgebiet nachzuweisen, für das er sich habilitieren will.
- (6) Der Bewerber hat seine wissenschaftliche Arbeit in einem fakultätsöffentlichen Vortrag vorzustellen.
- (7) Das Habilitationsverfahren ist grundsätzlich in deutscher oder englischer Sprache durchzuführen. In Sonderfällen kann auf Antrag des Bewerbers und bei Genehmigung durch den Fakultätsrat von diesem Grundsatz abgewichen werden.
- (8) Bewerber, die bereits einmal nicht erfolgreich ein Habilitationsverfahren abgeschlossen haben, erfüllen nicht mehr die Habilitationsvoraussetzungen.

§ 4 Habilitationskommission

Der Fakultätsrat bestimmt im Beschluss über die Eröffnung des Habilitationsverfahrens (vgl. § 6) eine Habilitationskommission und deren Vorsitzenden. Die Habilitationskommission besteht aus fünf Professoren der Fakultät für Mathematik. Sie beschließt über die Anerkennung der Probevorlesung (vgl. § 9) und über die Anerkennung des wissenschaftlichen Vortrags und Kolloquiums (vgl. § 11). Sie achtet auf den ordnungsgemäßen Gang des Verfahrens unter Einhaltung der Rechtsschutzbestimmungen.

§ 5 Habilitationsantrag

(1) Der Antrag auf Eröffnung eines Habilitationsverfahrens, der Habilitationsantrag, ist vom Bewerber schriftlich an den Dekan der Fakultät für Mathematik zu richten. Diesem sind beizufügen:

1. ein urkundlicher Nachweis des erworbenen Doktorgrades,
2. eine Habilitationsschrift in vier Exemplaren,
3. ein Lebenslauf, insbesondere zum wissenschaftlichen Werdegang,
4. ein bestätigter Nachweis (Referenzen) der erfolgreichen, mindestens zweijährigen Tätigkeit in Lehre und Forschung nach dem Erwerb des Doktorgrades,
5. ein Verzeichnis der wissenschaftlichen Veröffentlichungen des Bewerbers sowie seiner Lehr- und Vortragsveranstaltungen,
6. drei Vorschläge für das Thema des wissenschaftlichen Vortrages und drei Themenvorschläge für die Probevorlesung,
7. eine Erklärung über etwaige frühere Habilitationsanträge an die Technische Universität Chemnitz oder andere Hochschulen und über deren Ergebnisse,
8. eine Erklärung, dass die vorgelegte wissenschaftliche Arbeit vom Bewerber selbst und ohne andere als die darin angegebenen Hilfsmittel angefertigt wurde; die Erklärung muss auch Bestandteil jedes Exemplars der Habilitationsschrift sein,
9. die Erklärung, dass ein an die Fakultät für Mathematik zu übersendendes Führungszeugnis (§ 30 Abs. 5 BZRG) bei der zuständigen Meldebehörde beantragt wurde; die Antragstellung darf nicht mehr als drei Monate zurückliegen.

Es können auch Gutachternvorschläge erbracht werden, die jedoch keinen Anspruch begründen. Ferner können Vorschläge für die Besetzung der Habilitationskommission erbracht werden. Alle oben genannten Unterlagen sind in schriftlicher Form einzureichen und müssen vom Bewerber unterzeichnet sein.

(2) Die eingereichten Unterlagen gehen mit Verfahrenseröffnung und unabhängig vom Ausgang des Verfahrens in das Eigentum der Technischen Universität Chemnitz über.

(3) Eine Rücknahme des Habilitationsantrages ist möglich, solange der Fakultätsrat nicht über die Eröffnung des Habilitationsverfahrens beschlossen hat. Eine Rücknahme des Habilitationsantrages nach Eröffnung hat die Beendigung des Habilitationsverfahrens durch Beschluss des Fakultätsrates zur Folge. Das Rücknahmeersuchen ist schriftlich zu stellen.

§ 6 Eröffnung des Habilitationsverfahrens

(1) Nach Eingang des Habilitationsantrages prüft der Dekan die eingereichten Unterlagen. Wird die Vollständigkeit der Unterlagen, die Erfüllung der Voraussetzungen des § 3 durch den Bewerber und die wissenschaftliche Zuständigkeit der Fakultät durch den Fakultätsrat festgestellt, beschließt der Fakultätsrat über die Eröffnung oder Nichteröffnung des Habilitationsverfahrens.

(2) Im Eröffnungsbeschluss sind festzulegen bzw. zu bestätigen:

1. der Titel der Habilitationsschrift,
2. das Wissenschaftsgebiet (Mathematik) der Habilitation,
3. die Gutachter (vgl. § 8),
4. die Mitglieder der Habilitationskommission (vgl. § 4),
5. die drei Themenvorschläge für den wissenschaftlichen Vortrag,
6. die drei Themenvorschläge für die Probevorlesung und
7. die Auswahl des Themas für die Probevorlesung.

Bei der Bestellung der Gutachter ist auf Unabhängigkeit zu achten.

(3) Beim Eröffnungsbeschluss dürfen auch die Hochschullehrer der Fakultät, die nicht dem Fakultätsrat angehören, stimmberechtigt mitwirken.

(4) Der Bewerber ist über die Eröffnung des Habilitationsverfahrens durch den Dekan innerhalb von zwei Wochen schriftlich zu informieren. Mit dem Eröffnungsbeschluss ist die Begutachtung der Habilitationsschrift einzuleiten.

(5) Der Fakultätsrat kann die Eröffnung des Verfahrens von der Erfüllung von Auflagen abhängig machen. Die Eröffnung des Verfahrens ist abzulehnen, wenn

1. die Voraussetzungen nach § 3 zur Habilitation vom Bewerber nicht erfüllt werden,
2. die mit dem Antrag einzureichenden Unterlagen (vgl. § 5) unvollständig sind und trotz Aufforderung nicht vervollständigt wurden,
3. der Bewerber bereits Teilleistungen eines Habilitationsverfahrens wiederholt nicht bestanden hat oder sich in einem schwebenden Verfahren befindet,
4. die Habilitationsschrift der Fakultät nicht zugeordnet werden kann.

(6) Die Nichteröffnung ist dem Bewerber unter Angabe der Gründe und ggf. einer Frist für die Ausräumung der Gründe für die Ablehnung in schriftlicher Form durch den Dekan der Fakultät innerhalb von zwei Wochen nach dem Beschluss mitzuteilen. Der Bescheid ist mit einer Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen. Der Bewerber erhält im Falle der Nichteröffnung außer dem Antrag alle übrigen eingereichten Unterlagen zurück.

§ 7 Habilitationsschrift

(1) Die Habilitationsschrift ist eine vom Antragsteller verfasste eigenständige wissenschaftliche Arbeit. Sie muss einen bedeutenden wissenschaftlichen Erkenntniszuwachs für das Wissenschaftsgebiet erbringen.

(2) Bereits veröffentlichte wissenschaftliche Schriften können als Habilitationsschrift oder als Bestandteile davon anerkannt werden, wenn sie den wissenschaftlichen Anforderungen an eine Habilitation entsprechen und thematisch eine Einheit bilden. Bei einer Bündelung von Publikationen ist als Bestandteil der Habilitationsschrift in einer Zusammenfassung der thematische und wissenschaftliche Zusammenhang darzustellen. Hierbei ist im Falle von Arbeiten mehrerer Autoren der eigene Beitrag des Antragstellers auszuweisen. Die Habilitationsschrift ist in deutscher oder englischer Sprache, gedruckt und in gebundener Form einzureichen. § 3 Abs.7 Satz 2 bleibt unberührt.

(3) Dissertationen, Diplomarbeiten oder sonstige Prüfungsarbeiten dürfen weder ganz noch in wesentlichen Teilen in die Habilitationsschrift eingehen. Gruppenarbeiten werden ebenfalls nicht als Habilitationsschriften zugelassen.

(4) Die Ergebnisse der Habilitationsschrift sind in Thesen zusammenzufassen, die Bestandteil der Habilitationsschrift sind.

§ 8 Begutachtung der Habilitationsschrift

(1) Die Habilitationsschrift ist von mindestens drei Habilitierten oder Professoren zu beurteilen, von denen zwei nicht der Technischen Universität Chemnitz angehören dürfen und einer der Fakultät für Mathematik angehören muss.

(2) Die Gutachten sind innerhalb einer Frist von drei Monaten zu erstatten. In begründeten Ausnahmefällen kann nach Rücksprache mit dem Dekan der Fakultät für Mathematik die Frist verlängert werden. Im Falle der Nichteinhaltung dieser Frist ist der Fakultätsrat berechtigt, einen neuen Gutachter zu bestellen.

(3) Die Gutachten sind schriftlich zu erstatten. Im Rahmen des jeweiligen Gutachtens empfiehlt jeder Gutachter die Annahme oder Ablehnung der Arbeit in der vorgelegten Fassung als Habilitationsschrift. Empfehlungen mit Einschränkungen sind unzulässig. Für die Veröffentlichung der Habilitationsschrift können Auflagen vorgeschlagen werden, die durch die Habilitationskommission bestätigt werden müssen.

(4) Nachdem alle gemäß Absatz 1 angeforderten Gutachten schriftlich vorliegen, wird durch den Dekan der Fakultät für Mathematik die Auslage der Habilitationsschrift und der Gutachten zur Einsichtnahme durch die Mitglieder des Fakultätsrates, die Hochschullehrer und habilitierten Wissenschaftler der Fakultät sowie den Kandidaten für einen Zeitraum von 14 Tagen veranlasst. Die Dekane der anderen Fakultäten der Technischen Universität Chemnitz sind schriftlich davon in Kenntnis zu setzen. Die zur Einsichtnahme Berechtigten haben das Recht, schriftlich ihre Meinung zu äußern. Stellungnahmen (Vota) müssen 7 Kalendertage nach dem Ende der Auslage der Habilitationsschrift beim Dekan vorliegen.

(5) Die Gutachter haben das Recht, die ihnen zur Begutachtung ausgehändigte Habilitationsschrift zu behalten.

§ 9 Probevorlesung

(1) Die Probevorlesung ist eine Lehrveranstaltung mit Diskurscharakter zum Nachweis der Eignung für die Lehre vor der Habilitationskommission. Die Probevorlesung ist öffentlich und soll 60 Minuten dauern.

(2) Nach der Eröffnung des Habilitationsverfahrens bestimmt der Vorsitzende der Habilitationskommission den Termin der Probevorlesung in Absprache mit dem Bewerber. Die Probevorlesung ist vor der Sitzung des Fakultätsrates über die Annahme der Habilitationsschrift durchzuführen. Der Dekan gibt der Hochschulöffentlichkeit die Veranstaltung mindestens zwei Wochen vor deren Durchführung bekannt.

(3) Unmittelbar im Anschluss an die Probevorlesung entscheidet die Habilitationskommission in nichtöffentlicher Beratung über die Anerkennung der Probevorlesung. Die Hochschullehrer der Fakultät, die nicht der Habilitationskommission angehören, können mit beratender Stimme daran teilnehmen. Über die Probevorlesung ist ein Protokoll anzufertigen. Es ist vom Vorsitzenden der Habilitationskommission zu unterzeichnen und der Habilitationsakte beizufügen.

(4) Nach der Beratung teilt der Vorsitzende der Habilitationskommission dem Bewerber das Ergebnis mit.

(5) Wurde die Probevorlesung nicht anerkannt, erhält der Bewerber durch den Dekan innerhalb von zwei Wochen schriftlich Bescheid. Dieser ist mit einer Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen. Die Möglichkeit der Wiederholung regelt § 14.

§ 10 Annahme der Habilitationsschrift

(1) Über die Annahme der Habilitationsschrift entscheidet der Fakultätsrat per Beschluss. Die Sitzung ist erst nach bestandener Probevorlesung durchzuführen. Dabei sollte

1. die Habilitationsschrift angenommen werden, wenn alle Gutachter dies vorschlagen,
2. die Habilitationsschrift abgelehnt werden, wenn zwei negative Gutachten oder ein negatives Gutachten und mindestens ein negatives Votum eines Habilitierten oder Professors gemäß § 8 Absatz 4, das in der Begründung dem Inhalt eines negativen Gutachtens gleichkommt, vorliegen.

Liegt dem Fakultätsrat ein negatives Gutachten und kein negatives Votum gemäß § 8 Abs. 4 vor, dann kann er die Schrift annehmen oder ein weiteres Gutachten eines Habilitierten oder Professors, der nicht der Technischen Universität Chemnitz angehören darf, einholen. Ist dieses Gutachten negativ, sollte die Schrift abgelehnt werden, andernfalls wird sie angenommen.

(2) Bei dem Beschluss über die Annahme der Habilitationsschrift dürfen auch die Hochschullehrer der Fakultät, die nicht dem Fakultätsrat angehören, stimmberechtigt mitwirken.

(3) Wird die Habilitationsschrift angenommen, ist das Verfahren fortzusetzen. Der Beschluss über die Annahme ist dem Bewerber durch den Dekan innerhalb von zwei Wochen schriftlich mitzuteilen.

(4) Wird die Habilitationsschrift nicht angenommen, ist das Habilitationsverfahren beendet. Der Bewerber ist durch den Dekan innerhalb von zwei Wochen in schriftlicher Form unter Angabe der Gründe über die Nichtannahme der Habilitationsschrift in Kenntnis zu setzen. Der Bescheid ist mit einer Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen.

§ 11 Wissenschaftlicher Vortrag und Kolloquium

(1) Nach Annahme der Habilitationsschrift bestimmt der Fakultätsrat das Thema und den Termin für den Vortrag und das unmittelbar daran anschließende Kolloquium, dabei dürfen auch diejenigen Hochschullehrer der Fakultät, die nicht dem Fakultätsrat angehören, stimmberechtigt mitwirken.

(2) Vortrag und Kolloquium werden von der Habilitationskommission abgenommen sowie grundsätzlich öffentlich durchgeführt. Der Dekan gibt die Veranstaltung der Hochschulöffentlichkeit mindestens zwei Wochen zuvor bekannt. Die Gutachter können an dem wissenschaftlichen Vortrag und Kolloquium teilnehmen.

(3) Der wissenschaftliche Vortrag soll ein wesentliches Problem der Mathematik behandeln, welches nicht Gegenstand der Habilitationsschrift ist. Dabei muss erkennbar werden, dass der Bewerber wissenschaftlichen, methodischen und didaktischen Anforderungen gerecht wird. Der Vortrag soll 45 Minuten dauern. Im anschließenden Kolloquium hat der Bewerber seine Auffassungen über den Gegenstand seines Vortrages gegenüber etwaigen Einwänden zu verteidigen und außerdem zu zeigen, dass er mit Problemen des Fachgebietes, dem der Vortrag entnommen wurde, hinreichend vertraut ist. Das Kolloquium soll eine Zeitdauer von 60 Minuten nicht überschreiten.

(4) Die Habilitationskommission entscheidet in nichtöffentlicher Beratung über die Anerkennung dieser Leistung. Die Hochschullehrer der Fakultät, die nicht der Habilitationskommission angehören, können mit beratender Stimme daran teilnehmen. Der Vorsitzende der Habilitationskommission teilt das Ergebnis dem Bewerber unmittelbar im Anschluss an die Beratung mit. Über Vortrag und Kolloquium ist ein Protokoll anzufertigen. Es ist vom Vorsitzenden der Habilitationskommission zu unterzeichnen und der Habilitationsakte beizufügen.

(5) Werden Vortrag und Kolloquium durch den Fakultätsrat nicht anerkannt, erhält der Bewerber durch den Dekan innerhalb von zwei Wochen schriftlich unter Angabe der Gründe Bescheid. Dieser ist mit einer Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen. Die Möglichkeit der Wiederholung regelt § 14.

§ 12 Vollzug der Habilitation

(1) Der Vorsitzende der Habilitationskommission berichtet auf der nächsten Sitzung des Fakultätsrates über den Stand des Habilitationsverfahrens.

(2) Bei positiver Einschätzung des Vortrages und des Kolloquiums durch die Habilitationskommission (§ 11 Abs. 4) entscheidet der Fakultätsrat über die Anerkennung der Habilitationsleistungen, dabei dürfen auch diejenigen Hochschullehrer der Fakultät, die nicht dem Fakultätsrat angehören, stimmberechtigt mitwirken. Das Ergebnis ist dem Rektor mitzuteilen.

(3) Der Dekan veranlasst die Erstellung einer Urkunde über die Habilitation. Die Urkunde enthält:

1. Name, Vorname, Geburtsdatum und Geburtsort des Habilitanden,
2. das Thema der Habilitationsschrift,
3. das Wissenschaftsgebiet, für das die Habilitation erteilt wird,

4. das Datum der Zuerkennung der Lehrbefugnis,
 5. den Hinweis, dass der Doktorgrad um den Zusatz „habil“ ergänzt werden kann,
 6. die Unterschrift des Rektors sowie des Dekans der Fakultät sowie
 7. das Siegel der Technischen Universität Chemnitz.
- (4) Der Dekan händigt dem Bewerber, sobald die Veröffentlichung gemäß § 13 erfolgt ist, die Urkunde aus.
- (5) Mit der Aushändigung der Habilitationsurkunde ist das Habilitationsverfahren beendet, die Lehrbefugnis zuerkannt und der Habilitierte ist berechtigt, den Doktorgrad um den Zusatz „habil.“ zu ergänzen.
- (6) Der Abschluss des Habilitationsverfahrens ist durch den Dekan der Universitätsöffentlichkeit anzuzeigen.

§ 13 Veröffentlichung der Habilitationsschrift

- (1) Der Bewerber ist verpflichtet, innerhalb einer Frist von einem Jahr die angenommene Habilitationsschrift in angemessener Weise der wissenschaftlichen Öffentlichkeit zugänglich zu machen.
- (2) Die Veröffentlichung geschieht durch die unentgeltliche Übergabe von sechs gebundenen Exemplaren an die Bibliothek der Technischen Universität Chemnitz. Darüber hinaus ist die Verbreitung wahlweise sicherzustellen durch:
1. Abgabe von 40 gedruckten und gebundenen Exemplaren,
 2. den Nachweis der Veröffentlichung in einer Zeitschrift,
 3. den Nachweis der Verbreitung über den Buchhandel durch einen gewerblichen Verleger mit Mindestauflage von 150 Exemplaren,
 4. durch eine vom Fakultätsrat genehmigte elektronische Publikationsweise,
 5. den Nachweis der Veröffentlichung im Universitätsverlag der Technischen Universität Chemnitz.
- (3) Die Übergabe der Pflichtexemplare ist vom Bewerber durch Vorlage eines Empfangsbeleges der Universitätsbibliothek an den Dekan nachzuweisen.

§ 14 Wiederholung nicht bestandener Habilitationsleistungen

- (1) Die Wiederholung nicht bestandener Habilitationsleistungen (wissenschaftlicher Vortrag und Kolloquium, Probevorlesung) ist insgesamt nur einmal möglich. Eine zweite Wiederholung einer Leistung oder die Wiederholung beider der o. g. Leistungen ist ausgeschlossen.
- (2) Die Zulassung auf Wiederholung des wissenschaftlichen Vortrages und Kolloquiums oder der Probevorlesung ist vom Bewerber beim Dekan innerhalb von vier Wochen nach Zustellung des Ablehnungsbescheides der nicht anerkannten Leistung zu beantragen und bedarf der Zustimmung des Fakultätsrates. Die Wiederholung muss innerhalb eines halben Jahres nach Zustimmungsbeschluss erfolgen. Erfolgt keine Zustimmung oder wird eine Wiederholung nicht anerkannt, ist das Habilitationsverfahren beendet. Der Bewerber erhält durch den Dekan innerhalb von zwei Wochen schriftlich unter Angabe der Gründe Bescheid. Dieser ist mit einer Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen.

§ 15 Erweiterung der Habilitation

- (1) Bei einem Wechsel aus einem anderen Wissenschaftsgebiet in das Wissenschaftsgebiet Mathematik kann auf Antrag des Habilitierten durch Beschluss des Fakultätsrates die Habilitation auf das Wissenschaftsgebiet Mathematik erweitert werden. Mit der Erweiterung der Habilitation wird die Lehrbefugnis für das Wissenschaftsgebiet Mathematik zuerkannt.
- (2) Dies setzt besondere wissenschaftliche Leistungen auf dem Wissenschaftsgebiet Mathematik voraus, welche durch die Vorlage wissenschaftlicher Arbeiten und Erfahrungen in der Lehre bzw. einen Probevortrag nachzuweisen sind. Vor der Beschlussfassung prüft der Fakultätsrat auf der Grundlage von Gutachten, ob der Nachweis erbracht ist. Bei Beschlüssen des Fakultätsrates zur Erweiterung der Habilitation dürfen auch die Hochschullehrer der Fakultät, die nicht dem Fakultätsrat angehören, stimmberechtigt mitwirken.
- (3) Mit der Erweiterung der Habilitation ist die Verpflichtung zu einer öffentlichen Antrittsvorlesung verbunden.
- (4) Über die Erweiterung der Habilitation und die damit verbundene Zuerkennung der Lehrbefugnis für das neue Wissenschaftsgebiet wird eine Urkunde ausgestellt.

§ 16 Entzug der Habilitation

(1) Ergibt sich vor der Aushändigung der Urkunde, dass der Bewerber die Zulassung zum Habilitationsverfahren durch eine Täuschung erwirkt oder sich im Habilitationsverfahren einer Täuschung schuldig gemacht hat, so erklärt der Fakultätsrat die erbrachten Prüfungsleistungen für ungültig und stellt fest, dass das Habilitationsverfahren ohne Erfolg beendet ist, dabei dürfen auch die Hochschullehrer der Fakultät, die nicht dem Fakultätsrat angehören, stimmberechtigt mitwirken.

(2) Im Übrigen richten sich die Rücknahme der Zulassung zum Habilitationsverfahren, der Feststellung der besonderen Befähigung zur Forschung und eigenständigen Lehre, der Lehrbefugnis und des Rechtes auf Führen des Zusatzes „habil.“ nach den gesetzlichen Bestimmungen. Zuständig für die Entscheidung ist der Fakultätsrat. An dieser dürfen auch die Hochschullehrer der Fakultät, die nicht dem Fakultätsrat angehören, stimmberechtigt mitwirken.

(3) Die Entscheidung ist dem Betroffenen schriftlich mitzuteilen, zu begründen und mit einer Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen.

§ 17 Einsicht in die Prüfungsakten

Vor Ablauf eines Jahres nach dem Beschluss der Habilitationskommission über die Anerkennung der Habilitationsleistungen ist dem Habilitanden auf Antrag innerhalb von zwei Wochen Einsicht in die Unterlagen der Habilitation zu gewähren.

§ 18 Übergangsbestimmung

Diese Ordnung gilt für alle Habilitationsverfahren, die nach ihrem Inkrafttreten eröffnet wurden. Alle anderen Habilitationsverfahren werden nach der Habilitationsordnung der Fakultät für Mathematik der Technischen Universität Chemnitz vom 13. Juni 2000 (Amtliche Bekanntmachungen der Technischen Universität Chemnitz Nr. 125, S. 1504) zu Ende geführt.

§ 19 Inkrafttreten und Veröffentlichung

Die Habilitationsordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in den Amtlichen Bekanntmachungen der Technischen Universität Chemnitz in Kraft.

Ausgefertigt aufgrund des Beschlusses des Fakultätsrates der Fakultät für Mathematik vom 14. April 2011 und der Genehmigung des Rektorates vom 18. Mai 2011.

Chemnitz, den 7. Juni 2011

Der Dekan
der Fakultät für Mathematik

Prof. Dr. Dieter Happel

**Ordnung
des Instituts für Germanistik und Kommunikation
der Philosophischen Fakultät
der Technischen Universität Chemnitz
Vom 7. Juni 2011**

Auf Grund von § 20 Abs. 4 Satz 3 der Vorläufigen Grundordnung der Technischen Universität Chemnitz vom 11. September 2009 (Amtliche Bekanntmachungen der Technischen Universität Chemnitz Nr. 24/2009, S. 980, 985) hat der Fakultätsrat der Philosophischen Fakultät die folgende Institutsordnung erlassen.

Vorbemerkung:

In dieser Ordnung gelten grammatisch maskuline Personenbezeichnungen gleichermaßen für Personen weiblichen und männlichen Geschlechts. Frauen können die Amts- und Funktionsbezeichnungen dieser Ordnung in feminier Form führen (§ 3 Abs. 3 SächsHSG).

Inhaltsübersicht

- § 1 Rechtsstellung
- § 2 Aufgaben
- § 3 Mitglieder, Zweitmitglieder und Angehörige
- § 4 Organe
- § 5 Institutsrat
- § 6 Vorstand
- § 7 Geschäftsführender Direktor
- § 8 Inkrafttreten

§ 1

Rechtsstellung

(1) Das Institut für Germanistik und Kommunikation (IfGK) ist eine unter der Verantwortung der Philosophischen Fakultät der Technischen Universität Chemnitz gebildete wissenschaftliche Einrichtung gemäß § 20 Abs. 2 der Vorläufigen Grundordnung der Technischen Universität Chemnitz.

§ 2

Aufgaben

(1) Das IfGK unterstützt innerhalb der Philosophischen Fakultät die Durchführung, Förderung und Koordinierung von Forschung und Lehre auf den Fachgebieten

1. Germanistik,
2. Interkulturelle Kommunikation,
3. Angewandte Sprachwissenschaft,
4. Interkulturelles Training.

(2) Das IfGK unterstützt insbesondere in folgenden Studiengängen bzw. Fächern die Ausbildung

1. Germanistik (Bachelor-/ Masterstudiengang),
2. Interkulturelle Kommunikation (Masterstudiengang),
3. Technikkommunikation (Bachelorstudiengang).

Es unterstützt durch Module die Ausbildung in anderen Studiengängen, soweit Fachinhalte gemäß Absatz 1 betroffen sind. Die auslaufenden Magisterstudiengänge in diesen Fächern werden zu Ende betreut.

(3) Aufgabe des IfGK ist insbesondere, die organisatorisch-technischen Voraussetzungen für die Forschungs- und Lehrtätigkeit auf den in Absatz 1 genannten Fachgebieten zu schaffen sowie die interfakultäre Zusammenarbeit und die Aus- und Weiterbildung des wissenschaftlichen Nachwuchses zu fördern.

(4) Die Befugnisse der beteiligten Professuren werden durch die Gründung des IfGK nicht berührt.

§ 3

Mitglieder, Zweitmitglieder und Angehörige

(1) Mitglieder des IfGK sind:

1. die Inhaber der Professuren für
 - a) Neuere Deutsche und Vergleichende Literaturwissenschaft,
 - b) Deutsche Literatur- und Sprachgeschichte des Mittelalters und der Frühen Neuzeit,
 - c) Germanistische Sprachwissenschaft,

- d) Deutsch als Fremd- und Zweitsprache,
 - e) Interkulturelle Kommunikation,
 2. der Inhaber der Juniorprofessur für Interkulturelles Training,
 3. die den in Nummer 1 und 2 genannten Professuren bzw. Juniorprofessuren organisatorisch zugeordneten Hochschullehrer (§ 50 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 SächsHSG) sowie die akademischen Mitarbeiter (§ 50 Abs. 1 Satz 1 Nr. 2 SächsHSG) und die sonstigen hauptberuflichen Mitarbeiter (§ 50 Abs. 1 Satz 1 Nr. 4 SächsHSG),
 4. die dem IfGK zugeordneten Studenten, die dem IfGK auf längere Zeit zur Lösung von Aufgaben in Forschung und Lehre (§ 2 Abs. 1 und 2) verbunden sind und
 5. sonstige durch Beschluss des Fakultätsrates dem IfGK als Mitglieder zugeordnete Personen.
- (2) Zweitmitglieder des IfGK sind durch Beschluss des Fakultätsrates auf Antrag und mit Genehmigung ihrer Fakultät bzw. ihrer Einrichtung aufgenommene Mitglieder der Universität, die nicht Mitglieder des IfGK nach Absatz 1 sind.
- (3) Angehörige des IfGK sind durch Beschluss des Institutsrates dem Institut zugeordnete Personen, die Angehörige der Technischen Universität Chemnitz im Sinne des § 49 Abs. 2 SächsHSG oder § 49 Abs. 3 SächsHSG i.V.m. der Grundordnung der Technischen Universität Chemnitz sind.
- (4) Die Mitglieder und Angehörigen des IfGK haben das Recht, im Rahmen der Benutzungsordnungen dessen Einrichtungen zu nutzen. Zweitmitglieder haben dieses Recht, soweit es mit dem Vorstand vereinbart ist.
- (5) Mitglieder, Zweitmitglieder und Angehörige des IfGK sind vor allen Entscheidungen des Vorstandes anzuhören, die sie unmittelbar betreffen.
- (6) Zweitmitgliedschaft gemäß Absatz 2 und Angehörigenstatus gemäß Absatz 3 können auf Antrag beendet werden. Über den Antrag entscheidet das für die Aufnahme zuständige Gremium.

§ 4 Organe

Organe des Instituts sind:

1. der Institutsrat,
2. der Vorstand und
3. der geschäftsführende Direktor.

§ 5 Institutsrat

(1) Die Mitglieder des IfGK (§ 3 Abs. 1) wählen die Mitglieder des Institutsrates, soweit sie ihm nicht bereits Kraft Satzung angehören, für die Dauer von drei Jahren (Mitglieder der Gruppe der Studenten für ein Jahr) und je einen stimmberechtigten Stellvertreter für die Mitglieder der Gruppen akademische Mitarbeiter und Studenten. Die Wahlen werden in entsprechender Anwendung des § 51 SächsHSG unter Aufsicht des Dekans der Philosophischen Fakultät durchgeführt.

(1) Dem Institutsrat gehören an:

1. als stimmberechtigte Mitglieder
 - a) die Inhaber der in § 3 Abs. 1 Nr. 1 genannten Professuren,
 - b) der Inhaber der in § 3 Abs. 1 Nr. 2 genannten Juniorprofessur,
 - c) je zwei Mitglieder aus der Gruppe der akademischen Mitarbeiter und aus der Gruppe der Studenten,
2. mit beratender Stimme ein Vertreter aus der Gruppe der sonstigen hauptberuflichen Mitarbeiter und bis zu drei vom Vorstand vorgeschlagene Zweitmitglieder.

Kann in den Institutsrat kein Student gewählt werden, werden Vertreter der Gruppe der Studenten im Institutsrat und deren Stellvertreter vom Fachschaftsrat der Fachschaft Philosophische Fakultät bestimmt.

(3) Der Institutsrat ist zuständig für

1. Stellungnahme zu Vorschlägen des Vorstandes an den Fakultätsrat zum Erlass von Benutzungsordnungen für die Einrichtungen des IfGK,
2. die Beratung der Studien- und Prüfungsordnungen der Studiengänge, bei denen das Institut maßgeblich beteiligt ist, sowie Empfehlungen an die betroffenen Fakultätsräte,
3. Beschlüsse über Planung und Durchführung des Lehrangebots des IfGK auf Vorschlag des Vorstandes,
4. Unterstützung der Studienfachberatung von Studenten und Studienbewerbern,
5. Beschlüsse über die Organisation von Forschungsprojekten auf Vorschlag des Vorstandes,
6. Koordination der drittmittelgeförderten Forschung,
7. Beschlüsse über die Zusammenarbeit mit anderen Einrichtungen innerhalb und außerhalb der Technischen Universität Chemnitz auf Vorschlag des Vorstandes,
8. Empfehlungen zu Lehr- und Forschungsberichten,

9. Entscheidung über die Aufnahme von Angehörigen (§ 3 Abs. 3),
 10. Empfehlungen an den Fakultätsrat zur Änderung dieser Institutsordnung.
- (4) Der Institutsrat tagt mindestens einmal im Semester. Er kann Anträge zu Vorstandssitzungen stellen und zur Vorbereitung seiner Entscheidungen Arbeitsgruppen bilden, denen auch Personen angehören dürfen, die nicht Mitglieder des Institutsrates sind. Zu den Sitzungen des Institutsrates können nach Bedarf auch Sachverständige hinzu gezogen werden. Der Institutsrat kann sich eine Geschäftsordnung geben. Im Übrigen gilt die Geschäftsordnung des Fakultätsrates entsprechend.

§ 6

Vorstand

- (1) Das IfGK wird durch einen Vorstand geleitet, der aus den Inhabern der in § 3 Abs. 1 Nr. 1 und 2 genannten Professuren besteht.
- (2) Der Vorstand entscheidet in allen Angelegenheiten des IfGK von grundsätzlicher Bedeutung, soweit durch das Sächsische Hochschulgesetz, die Grundordnung der Technischen Universität Chemnitz, die Fakultätsordnung der Philosophischen Fakultät oder diese Institutsordnung nichts anderes bestimmt ist.
- (3) Zu den Aufgaben des Vorstandes gehören insbesondere:
1. Vorschläge für Benutzungsordnungen für die Einrichtungen des IfGK,
 2. Anträge auf Einstellung von Mitarbeitern, die dem Institut zugewiesen werden sollen,
 3. die Entscheidung über den Einsatz der wissenschaftlichen und sonstigen Mitarbeiter, die dem IfGK zugewiesen sind,
 4. die Entscheidung über die Verwendung der dem IfGK zugewiesenen Räume und Sachmittel sowie über Haushaltsangelegenheiten, insbesondere über die Verteilung der dem IfGK zugewiesenen Haushaltsmittel,
 5. Stellungnahme zu geplanten Baumaßnahmen,
 6. Vorschläge für die Planung und Durchführung des Lehrangebots des IfGK,
 7. Koordinierung der Lehrinhalte und der Lehrtätigkeit in den vom Institut betreuten Fachgebieten,
 8. Förderung des Informationsaustauschs über Stand und Planung von Forschungsvorhaben,
 9. Vorschläge für die Organisation von Forschungsprojekten,
 10. Abstimmung von Forschungsvorhaben zwecks gemeinsamer Nutzung von Personal- und Sachmitteln,
 11. Stellungnahme zu Drittmittelprojekten (§ 46 SächsHSG), soweit dafür Personal- oder Sachmittel des IfGK beansprucht werden,
 12. Vorschläge für die Zusammenarbeit mit anderen Einrichtungen innerhalb und außerhalb der Technischen Universität Chemnitz,
 13. Empfehlung an den Fakultätsrat für die Bestellung des geschäftsführenden Direktors und seines Stellvertreters durch den Dekan,
 14. Empfehlungen an den Institutsrat zur Änderung dieser Institutsordnung.
- (4) Jedes Mitglied des Vorstandes kann unter Angabe eines wichtigen Grundes verlangen, dass der Vorstand außerhalb der regulären Sitzungen einberufen wird.
- (5) Zu den Vorstandssitzungen können nach Bedarf auch Sachverständige hinzu gezogen werden.
- (6) Der Vorstand kann sich eine Geschäftsordnung geben. Im Übrigen gilt die Geschäftsordnung des Fakultätsrates entsprechend.
- (7) Der Abschluss von Verträgen mit Dritten über Lieferungen und Leistungen sowie der Abschluss von Dienstverträgen sind der Zentralen Universitätsverwaltung vorbehalten. Der geschäftsführende Direktor (§ 7) hat ein Vorschlagsrecht, das er unmittelbar gegenüber der Zentralen Universitätsverwaltung ausübt.

§ 6

Geschäftsführender Direktor

- (1) Der geschäftsführende Direktor und sein Stellvertreter werden vom Dekan auf Vorschlag des Fakultätsrates aus dem Kreis der dem Vorstand angehörenden Professoren für die Dauer von drei Jahren bestellt (§ 20 Abs. 4 der Vorläufigen Grundordnung der Technischen Universität Chemnitz). Eine Wiederbestellung ist unbeschränkt zulässig.
- (2) Der geschäftsführende Direktor verwaltet das IfGK nach Maßgabe der Institutsordnung sowie der Beschlüsse des Institutsrates und des Vorstandes. Er vertritt das IfGK gegenüber den Organen und Funktionsträgern der Universität.
- (3) In Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung kann der geschäftsführende Direktor Entscheidungen treffen, wenn dringender Handlungsbedarf besteht und wenn der Vorstand nicht rechtzeitig einberufen werden kann. Hierüber hat er den Vorstand spätestens in der nächsten ordentlichen Sitzung zu unterrichten.

(4) Der geschäftsführende Direktor beruft den Vorstand ein und leitet dessen Sitzungen. Er führt dessen Beschlüsse aus. Im Falle seiner Verhinderung wird er durch seinen Stellvertreter, notfalls durch den dienstältesten Professor vertreten.

(5) Der geschäftsführende Direktor ist zugleich Vorsitzender des Institutsrates.

(6) Daueraufgaben der Institutsverwaltung können dem Inhaber einer Funktionsstelle übertragen werden.

§ 8 Inkrafttreten

Diese Institutsordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in den Amtlichen Bekanntmachungen der Technischen Universität Chemnitz in Kraft. Gleichzeitig tritt die Ordnung des Instituts für Germanistik, Medien, Technik- und Interkulturelle Kommunikation vom 29. Juni 2007 (Amtliche Bekanntmachungen der Technischen Universität Chemnitz Nr. 11/2007, S. 481, 497) außer Kraft.

Ausgefertigt auf Grund der Beschlüsse des Fakultätsrates der Philosophischen Fakultät vom 2. Februar 2011 und vom 11. Mai 2011 sowie der Genehmigung des Rektorates vom 23. März 2011.

Chemnitz, den 7. Juni 2011

Der Dekan
der Philosophischen Fakultät

Prof. Dr. Christoph Fasbender

**Ordnung des Institutes für Psychologie
der Fakultät für Human- und Sozialwissenschaften
der Technischen Universität Chemnitz
Vom 14. Juni 2011**

Auf Grund von § 20 Abs. 4 Satz 3 der Vorläufigen Grundordnung der Technischen Universität Chemnitz vom 11. September 2009 (Amtliche Bekanntmachungen der Technischen Universität Chemnitz Nr. 24/2009, S. 980, 985) hat der Fakultätsrat der Fakultät für Human- und Sozialwissenschaften der Technischen Universität Chemnitz am 24. November 2010 die nachstehende Ordnung erlassen.

Inhaltsübersicht

- § 1 Rechtsstellung
- § 2 Aufgaben
- § 3 Mitglieder und Angehörige
- § 4 Organe
- § 5 Vorstand
- § 6 Geschäftsführender Direktor
- § 7 Institutsrat
- § 8 Schlussbestimmungen

Vorbemerkung:

In dieser Ordnung gelten grammatisch maskuline Personenbezeichnungen gleichermaßen für Personen weiblichen und männlichen Geschlechts. Frauen können die Amts- und Funktionsbezeichnungen dieser Ordnung in femininer Form führen (§ 3 Absatz 3 SächsHSG).

§ 1 Rechtsstellung

Das Institut für Psychologie ist eine wissenschaftliche Einrichtung der Technischen Universität Chemnitz gemäß § 20 Absatz 2 der Vorläufigen Grundordnung der Technischen Universität Chemnitz unter der Verantwortung der Fakultät für Human- und Sozialwissenschaften.

§ 2 Aufgaben

(1) Das Institut für Psychologie verantwortet innerhalb der Fakultät für Human- und Sozialwissenschaften die Durchführung, Förderung und Koordinierung von Forschung und Lehre auf den Fachgebieten Allgemeine Psychologie, Arbeitspsychologie, Biopsychologie, Diagnostik, Entwicklungspsychologie, Evaluation, Klinische Psychologie, Pädagogische Psychologie, Persönlichkeitspsychologie, Psychologische Methodenlehre, Sozialpsychologie und Wirtschafts- und Organisationspsychologie.

(2) Aufgabe des Institutes ist insbesondere, die organisatorisch-technischen Voraussetzungen für die Forschungs- und Lehrtätigkeit auf den genannten Fachgebieten zu schaffen sowie die interfakultäre Zusammenarbeit und die Aus- und Weiterbildung des wissenschaftlichen Nachwuchses zu fördern.

(3) Die Befugnisse der beteiligten Professuren werden durch das Institut nicht berührt.

§ 3 Mitglieder und Angehörige

(1) Mitglieder des Institutes sind:

1. die Inhaber der Professuren für
 - Allgemeine Psychologie und Arbeitspsychologie,
 - Allgemeine Psychologie und Biopsychologie,
 - Forschungsmethodik und Evaluation in der Psychologie,
 - Pädagogische Psychologie und Entwicklungspsychologie,
 - Persönlichkeitspsychologie und Diagnostik,
 - Klinische Psychologie und
 - Wirtschafts-, Organisations- und Sozialpsychologie.
2. die ihnen organisatorisch zugeordneten Hochschullehrer (§ 50 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 SächsHSG), akademischen Mitarbeiter (§ 50 Absatz 1 Satz 1 Nr. 2 SächsHSG) und sonstigen Mitarbeiter (50 Abs. 1 Satz 1 Nr. 4 SächsHSG),
3. sonstige durch Beschluss des Fakultätsrates dem Institut als Mitglieder zugeordnete Personen.

(2) Angehörige des Institutes sind durch Beschluss des Fakultätsrates dem Institut zugeordnete Personen, die Angehörige der Technischen Universität Chemnitz im Sinne des § 49 Absatz 2 SächsHSG oder § 49 Absatz 3 SächsHSG i.V.m. der Grundordnung der Technischen Universität Chemnitz sind.

(3) Die Mitglieder und Angehörigen des Institutes haben das Recht, im Rahmen der jeweiligen Benutzungsordnungen dessen Einrichtungen zu nutzen. Sie sind vor allen Entscheidungen der Organe des Institutes anzuhören, die sie unmittelbar betreffen.

§ 4 Organe

Organe des Institutes sind:

1. der Vorstand,
2. der geschäftsführende Direktor und
3. der Institutsrat.

§ 5 Vorstand

(1) Das Institut wird durch einen Vorstand geleitet, der aus den Inhabern der Professuren gemäß § 3 Abs. 1 Nr. 1 besteht.

(2) Der Vorstand entscheidet in allen Angelegenheiten des Institutes von grundsätzlicher Bedeutung, soweit durch das Sächsische Hochschulgesetz, die Grundordnung der Technischen Universität Chemnitz, die Ordnung der Fakultät für Human- und Sozialwissenschaften oder diese Institutsordnung nichts anderes bestimmt ist.

(3) Zu den Aufgaben des Vorstandes gehören insbesondere:

1. Anträge auf Einstellung von Mitarbeitern, die dem Institut zugewiesen werden sollen,
2. die Entscheidung über den Einsatz der wissenschaftlichen und sonstigen Mitarbeiter, die dem Institut zugewiesen sind,
3. die Entscheidung über die Verwendung der dem Institut zugewiesenen Räume und Sachmittel sowie über Haushaltsangelegenheiten, insbesondere über die Verteilung der dem Institut zugewiesenen Haushaltsmittel,
4. Stellungnahmen zu geplanten Baumaßnahmen,
5. Koordinierung der Lehrinhalte und der Lehrtätigkeit in den vom Institut betreuten Fachgebieten,
6. Förderung des Informationsaustausches über Stand und Planung von Forschungsvorhaben,
7. Abstimmung von Forschungsvorhaben zwecks gemeinsamer Nutzung von Personal- und Sachmitteln,
8. Stellungnahme zu Drittmittelprojekten (§ 46 SächsHSG), soweit dafür Personal- oder Sachmittel des Institutes beansprucht werden,
9. Vorschlag an den Fakultätsrat zur Bestellung des geschäftsführenden Direktors und seines Stellvertreters,
10. Vorschläge an den Fakultätsrat zur Änderung dieser Institutsordnung und zum Erlass von Benutzungsordnungen für Einrichtungen des Institutes.

(4) Jedes Mitglied des Vorstandes kann unter Angabe eines wichtigen Grundes verlangen, dass der Vorstand außerhalb der regulären Sitzungen einberufen wird.

(5) Zu den nichtöffentlichen Vorstandssitzungen können nach Bedarf auch Sachverständige hinzu gezogen werden.

(6) Der Vorstand kann sich eine Geschäftsordnung geben. Im Übrigen gilt die Geschäftsordnung des Fakultätsrates entsprechend.

(7) Der Abschluss von Verträgen mit Dritten über Lieferungen und Leistungen sowie der Abschluss von Dienstverträgen sind der Zentralen Universitätsverwaltung vorbehalten. Der geschäftsführende Direktor hat ein Vorschlagsrecht, das er unmittelbar gegenüber der Zentralen Universitätsverwaltung (Dezernat 2 bzw. Dezernat 3) ausübt.

§ 6 Geschäftsführender Direktor

(1) Der geschäftsführende Direktor und sein Stellvertreter werden vom Dekan auf Vorschlag des Fakultätsrates aus dem Kreis der dem Vorstand angehörenden Professoren für die Dauer von drei Jahren bestellt (§ 20 Abs. 4 der Vorläufigen Grundordnung). Wiederbestellung ist unbeschränkt zulässig.

(2) Der geschäftsführende Direktor verwaltet das Institut nach Maßgabe der Institutsordnung sowie der Beschlüsse des Vorstandes und des Institutsrates.

(3) In Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung kann der geschäftsführende Direktor Entscheidungen treffen, wenn dringender Handlungsbedarf besteht und wenn der Vorstand nicht rechtzeitig einberufen werden kann. Hierüber hat er den Vorstand spätestens in der nächsten ordentlichen Sitzung zu unterrichten.

(4) Der geschäftsführende Direktor beruft den Vorstand ein und leitet dessen Sitzungen. Er führt dessen Beschlüsse aus. Im Falle seiner Verhinderung wird er durch seinen Stellvertreter, notfalls durch den dienstältesten Professor vertreten.

§ 7 Institutsrat

(1) Die Mitglieder des Institutsrates werden gruppenspezifisch von den Mitgliedern des Institutes (§ 3 Abs. 1) für drei Jahre gewählt (Mitglieder der Gruppe der Studenten für ein Jahr), soweit sie ihm nicht bereits kraft Satzung angehören (siehe Absatz 2). Die Wahlen werden in entsprechender Anwendung des § 51 SächsHSG durchgeführt.

(2) Der Institutsrat besteht aus den dem Institut als Mitglied gemäß § 3 Absatz 1 angehörenden Hochschullehrern, drei Mitgliedern aus der Gruppe der akademischen Mitarbeiter, zwei Mitgliedern aus der Gruppe der Studenten und einem Mitglied aus der Gruppe der sonstigen Mitarbeiter. Kann in den Institutsrat kein Student gewählt werden, wird der Vertreter der Gruppe der Studenten im Institutsrat vom Fachschaftsrat Human- und Sozialwissenschaften bestimmt. Die Mitglieder der Gruppe der Hochschullehrer müssen über die absolute Mehrheit der Stimmen verfügen.

(3) Der Institutsrat ist zuständig für

1. die Beratung über Studien- und Prüfungsordnungen der Studiengänge, bei denen das Institut maßgeblich beteiligt ist, sowie Empfehlungen an die betroffenen Fakultätsräte,
2. Beschlüsse über Planung und Durchführung des Lehrangebotes des Institutes auf Vorschlag des Vorstandes,
3. Beschlüsse über die Organisation von Forschungsprojekten auf Vorschlag des Vorstandes,
4. Beschlüsse über die Zusammenarbeit mit anderen Einrichtungen innerhalb und außerhalb der Technischen Universität Chemnitz auf Vorschlag des Vorstandes,
5. Empfehlungen zu Lehr- und Forschungsberichten,
6. Stellungnahmen zu Vorschlägen zur Änderung dieser Institutsordnung und zum Erlass von Benutzungsordnungen für Einrichtungen des Institutes.

(4) Der Institutsrat kann sich eine Geschäftsordnung geben. Im Übrigen gilt die Geschäftsordnung des Fakultätsrates entsprechend.

(5) Der Institutsrat tagt mindestens einmal im Semester.

§ 8 Schlussbestimmungen

Diese Institutsordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in den Amtlichen Bekanntmachungen der Technischen Universität Chemnitz in Kraft. Gleichzeitig tritt die Ordnung des Institutes für Psychologie der Philosophischen Fakultät der Technischen Universität Chemnitz vom 10. März 2000 (Amtliche Bekanntmachungen der Technischen Universität Chemnitz Nr. 118, S. 1426) außer Kraft.

Ausgefertigt auf Grund des Beschlusses des Fakultätsrates der Fakultät für Human- und Sozialwissenschaften vom 24. November 2010 und der Genehmigung des Rektorates vom 1. Juni 2011.

Chemnitz, den 14. Juni 2011

Der Dekan
der Fakultät für Human- und Sozialwissenschaften

Prof. Dr. Udo Rudolph

Ordnung der Universitätsbibliothek der Technischen Universität Chemnitz Vom 23. Juni 2011

Aufgrund von § 92 Abs. 3 und § 93 des Gesetzes über die Hochschulen im Freistaat Sachsen (Sächsisches Hochschulgesetz - SächsHSG) vom 10. Dezember 2008 (SächsGVBl. S. 900), das zuletzt durch Artikel 21 des Gesetzes vom 15. Dezember 2010 (SächsGVBl. S. 387, 400) geändert worden ist, hat das Rektorat der Technischen Universität Chemnitz nachstehende Ordnung erlassen:

Inhaltsübersicht

- § 1 Rechtliche Stellung und Struktur
- § 2 Aufgaben
- § 3 Bibliotheksleitung
- § 4 Bibliothekskommission
- § 5 Informationsbeauftragte
- § 6 Fachreferenten
- § 7 Benutzungsbestimmungen
- § 8 Inkrafttreten

§ 1

Rechtliche Stellung und Struktur

- (1) Die Universitätsbibliothek ist als öffentliche wissenschaftliche Bibliothek eine Zentrale Einrichtung der Technischen Universität Chemnitz.
- (2) Die Universitätsbibliothek untersteht dem Rektorat der Technischen Universität Chemnitz.
- (3) Die Universitätsbibliothek ist als einschichtiges Bibliothekssystem organisiert. Der Universitätsverlag der Technischen Universität Chemnitz ist der Universitätsbibliothek als Abteilung zugeordnet.

§ 2

Aufgaben

- (1) Die Universitätsbibliothek hat die Aufgabe, die Literatur- und Informationsversorgung der Mitglieder und Angehörigen der Technischen Universität Chemnitz für Forschung, Lehre und Studium sicherzustellen. Zur Erfüllung dieser Aufgabe gewährleistet die Universitätsbibliothek insbesondere
 1. die ständige und umfassende Feststellung des dazu erforderlichen Bedarfs,
 2. die Beschaffung der erforderlichen Medien in einem Umfang, der fachliche Notwendigkeiten wie finanzielle Möglichkeiten gleichermaßen berücksichtigt,
 3. die sachgerechte Erschließung und zügige Bereitstellung neu erworbener Medien für die Nutzer sowie den Nachweis aller vorhandenen Medien in ihren online zugänglichen Katalogen,
 4. den Zugriff auf ausgewählte elektronische Medien (Datenbanken, Zeitschriften, Nachschlagewerke etc.),
 5. umfassende Schulungsangebote und Beratungsdienste für die Nutzer,
 6. Bewahrung und Pflege des Bestandes.
- (2) Zur Erfüllung ihrer Aufgaben setzt die Universitätsbibliothek moderne Informationstechnologien ein. Weiterentwicklung und Betrieb der Informations- und Kommunikations-Infrastruktur der Universitätsbibliothek liegen in der Verantwortung des Universitätsrechenzentrums.
- (3) Als öffentliche wissenschaftliche Bibliothek nimmt die Universitätsbibliothek Aufgaben der regionalen und überregionalen wissenschaftlichen Informationsversorgung wahr.
- (4) Die Universitätsbibliothek arbeitet mit anderen öffentlichen und wissenschaftlichen Bibliotheken zusammen. Sie nimmt am Leihverkehr und an Dokumentlieferdiensten teil und koordiniert ihre Zusammenarbeit mit anderen Einrichtungen der Informationsversorgung im Rahmen von Konsortien und Bibliotheksverbänden. Sie fungiert als DIN-Auslegestelle.
- (5) Die Universitätsbibliothek ist Ausbildungs- und Praktikumsbibliothek für bibliothekarische Berufe.

§ 3

Bibliotheksleitung

- (1) Der Direktor der Universitätsbibliothek wird gemäß § 93 Absatz 2 Satz 4 SächsHSG vom Rektor im Einvernehmen mit dem Senat bestellt.
- (2) Der Direktor der Universitätsbibliothek ist Vorgesetzter aller Mitarbeiter der Universitätsbibliothek. Er entscheidet über den Einsatz des Bibliothekspersonals.

(3) Der Direktor der Universitätsbibliothek ist für die Bewirtschaftung der der Universitätsbibliothek zugewiesenen Sachmittel und die Erarbeitung von Vorschlägen für die Entwicklung der Universitätsbibliothek zuständig.

(4) Er ist von den Gremien der Technischen Universität Chemnitz bei allen Bibliotheksangelegenheiten zu beteiligen.

(5) In Abwesenheit des Direktors obliegen die Aufgaben einem Stellvertreter.

§ 4

Bibliothekskommission

(1) Die Mitglieder der Bibliothekskommission werden für die Dauer von drei Jahren vom Rektorat bestellt. Die studentischen Mitglieder werden jährlich bestellt. Wiederbestellung ist zulässig. Der Bibliothekskommission gehören an:

1. ein Prorektor als Vorsitzender,
2. aus jeder Fakultät ein Hochschullehrer,
3. drei Vertreter der Gruppe der akademischen Mitarbeiter,
4. drei Vertreter der Gruppe der Studenten und
5. ein Vertreter der Gruppe der sonstigen Mitarbeiter.

Die Hochschullehrer (Satz 3 Nr. 2) werden jeweils von der Fakultät, die Gruppenvertreter (Satz 3 Nr. 3 bis 5) werden jeweils von den Gruppenvertretern im Senat vorgeschlagen. Der Direktor der Universitätsbibliothek gehört der Bibliothekskommission mit beratender Stimme an. Er hat das Recht, zu allen Empfehlungen der Bibliothekskommission eine fachliche Stellungnahme abzugeben.

(2) Die Bibliothekskommission nimmt folgende Aufgaben wahr:

1. Beratung über Grundsätze zum Bestandsaufbau und zur Literaturbeschaffung,
2. Erarbeitung von Empfehlungen zur Planung des Literaturetats, insbesondere zu Modellen für die Aufteilung des Literaturetats auf die Fächer,
3. Erarbeitung von Empfehlungen zur Bibliotheksordnung und
4. Beratung der Universitätsbibliothek bei der Personal- und Raumplanung.

§ 5

Informationsbeauftragte

(1) In jeder Fakultät ist ein der Bibliothekskommission angehörender Hochschullehrer oder akademischer Mitarbeiter der Fakultät als Informationsbeauftragter zu bestellen.

(2) Die Informationsbeauftragten arbeiten im Interesse einer zweckmäßigen Literatur- und Informationsversorgung als Interessenvertreter ihrer Fakultäten eng mit den Fachreferenten der Universitätsbibliothek sowie der Bibliotheksleitung zusammen. Die Informationsbeauftragten beraten und unterstützen die Universitätsbibliothek insbesondere zum Themenkreis "Digitale Bibliothek" und wirken bei der Propagierung der Dienstleistungsangebote der Universitätsbibliothek in ihren Fakultäten mit.

§ 6

Fachreferenten

(1) Die Fachreferenten der Universitätsbibliothek sind in Abstimmung mit den Fakultäten für die Auswahl und Beschaffung der Literatur für die von ihnen vertretenen Fachgebiete im Rahmen der zugewiesenen Mittel verantwortlich. Dabei ist ein möglichst breites Angebot an relevanten Titeln zu sichern und dafür zu sorgen, dass die Titelauswahl eine ausgewogene Literaturversorgung der Mitglieder und Angehörigen der Technischen Universität Chemnitz gewährleistet.

(2) Die Fachreferenten haben beim Bestandsaufbau auf ein ausgewogenes Verhältnis innerhalb der einzelnen Fächer, zwischen Forschungs- und Studienliteratur und zwischen Zeitschriften, Monografien und elektronischen Informationsmedien zu achten. Fächerübergreifende Literatur ist angemessen zu berücksichtigen.

(3) Den Fachreferenten obliegen darüber hinaus folgende Aufgaben:

1. sachliche Erschließung der erworbenen Medien,
2. Mitarbeit am kooperativen Ausbau verbaler und klassifikatorischer Sacherschließungssysteme,
3. Bibliotheksfachliche Beratung der Benutzer und Vermittlung fachspezifischer Informationskompetenz,
4. Mitarbeit an Projekten des Bibliothekswesens.

§ 7

Benutzungsbestimmungen

Bestimmungen zur Inanspruchnahme von Dienstleistungen der Universitätsbibliothek und des Universitätsverlages sind in den Benutzungsordnungen der Universitätsbibliothek und des Universitätsverlages in den jeweils geltenden Fassungen niedergelegt.

§ 8
Inkrafttreten

Diese Ordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in den Amtlichen Bekanntmachungen der Technischen Universität Chemnitz in Kraft. Gleichzeitig tritt die Ordnung der Universitätsbibliothek der Technischen Universität Chemnitz vom 20. Juli 2004 (Amtliche Bekanntmachungen Nr. 6/2004, S. 227), zuletzt geändert durch Artikel 1 der Satzung vom 18. Dezember 2008 (Amtliche Bekanntmachungen Nr. 35/2008, S. 1598, 1605), außer Kraft.

Ausgefertigt aufgrund der Beschlüsse des Senates vom 10. Mai 2011 und des Rektorates der Technischen Universität Chemnitz vom 15. Juni 2011.

Chemnitz, den 23. Juni 2011

Der Rektor
der Technischen Universität Chemnitz

Prof. Dr. Klaus-Jürgen Matthes

Benutzungsordnung der Universitätsbibliothek der Technischen Universität Chemnitz Vom 23. Juni 2011

Aufgrund von § 92 Abs. 3 und § 93 des Gesetzes über die Hochschulen im Freistaat Sachsen (Sächsisches Hochschulgesetz – SächsHSG) vom 10. Dezember 2008 (SächsGVBl. S. 900), zuletzt geändert durch Artikel 21 des Gesetzes vom 15. Dezember 2010 (SächsGVBl. S. 387, 400), hat das Rektorat der Technischen Universität Chemnitz nachstehende Benutzungsordnung erlassen:

Inhaltsübersicht

I. Allgemeines

- § 1 Geltungsbereich - Begriffsbestimmung
- § 2 Dienstleistungen der Universitätsbibliothek

II. Allgemeine Benutzungsbestimmungen

- § 3 Benutzungsberechtigte
- § 4 Zulassung zur Benutzung
- § 5 Benutzerausweis
- § 6 Gebühren und Auslagen
- § 7 Öffnungszeiten
- § 8 Allgemeine Pflichten und Haftung der Benutzer
- § 9 Nutzung der Schließfächer und Bücherwagen
- § 10 Haftung der Universitätsbibliothek
- § 11 Hausrecht und Kontrollrecht der Universitätsbibliothek

III. Benutzung der Medien in den Räumen der Universitätsbibliothek

- § 12 Benutzung in den Lesebereichen
- § 13 Semesterapparate
- § 14 Benutzung von besonderem Bibliotheksgut

IV. Ausleihe von Medien zur Benutzung außerhalb der Universitätsbibliothek

- § 15 Allgemeine Ausleihbestimmungen
- § 16 Ausleihe und Rückgabe von Medien
- § 17 Leihfrist
- § 18 Handapparate
- § 19 Verzugsgebühren, Mahngebühren
- § 20 Vormerkungen

V. Leihverkehr

- § 21 Ausleihe an andere Bibliotheken (gebender Leihverkehr)
- § 22 Entleihungen aus anderen Bibliotheken (nehmender Leihverkehr)

VI. Weitere Dienstleistungen

- § 23 Auskunft und Informationsvermittlung
- § 24 Nutzung der öffentlichen Computerarbeitsplätze

VII. Sonstige Bestimmungen

- § 25 Ausnahmen vom Anwendungsbereich
- § 26 Ausschluss von der Benutzung
- § 27 Inkrafttreten

In der Benutzungsordnung gelten grammatisch maskuline Personenbezeichnungen gleichermaßen für Personen weiblichen und männlichen Geschlechts.

I. Allgemeines

§ 1

Geltungsbereich - Begriffsbestimmung

(1) Diese Benutzungsordnung gilt für die Nutzung der Universitätsbibliothek der Technischen Universität Chemnitz. Sie gilt auch für das Patentinformationszentrum und den Universitätsverlag der Technischen Universität Chemnitz, soweit nicht durch die Benutzungsordnung des Patentinformationszentrums und des Universitätsverlages in den jeweils geltenden Fassungen abweichende Regelungen vorgesehen sind.

(2) Die Universitätsbibliothek ist eine Zentrale Einrichtung der Technischen Universität Chemnitz. Soweit im Folgenden Rechte und Pflichten der Universitätsbibliothek bestimmt werden, werden diese Rechte und Pflichten durch die jeweils zuständigen Bediensteten der Universitätsbibliothek im Namen der Technischen Universität Chemnitz wahrgenommen.

§ 2

Dienstleistungen der Universitätsbibliothek

(1) Die Universitätsbibliothek Chemnitz ist eine öffentliche wissenschaftliche Bibliothek. Sie dient in erster Linie der Absicherung von Forschung, Lehre und Studium an der Technischen Universität Chemnitz, ist aber auch für sonstige wissenschaftliche Arbeit, berufliche und fachliche Weiterbildung und Information offen.

(2) Die Universitätsbibliothek der Technischen Universität Chemnitz bietet in der Regel folgende Benutzungsmöglichkeiten und Dienstleistungen:

1. Benutzung ihrer Medien (Bücher, Zeitschriften, Zeitungen, Handschriften, Grafiken, Karten, Musikalien, Mikroformen, CD, DVD, VHS, elektronische Medien wie E-Books, E-Journals) in den Räumen der Universitätsbibliothek,
 2. Ausleihe von Medien zur Benutzung außerhalb der Universitätsbibliothek,
 3. Beschaffung von Medien, die in der Universitätsbibliothek nicht vorhanden sind, durch den Leihverkehr,
 4. Erteilung mündlicher und schriftlicher Auskünfte, Vermittlung von Informationen auf der Grundlage von Katalogen, Bibliografien, Datenbanken und Informationsdiensten im Internet,
 5. Herstellung von Kopien unter Beachtung des Urheberrechtes, soweit die Universitätsbibliothek das betreffende Bibliotheksgut nicht von der Vervielfältigung ausgeschlossen hat,
 6. Benutzung der öffentlichen Computerarbeitsplätze der Universitätsbibliothek,
 7. Beratung und Unterstützung beim Archivieren von Publikationen im elektronischen Volltextarchiv Multimedia Online Archiv der Technischen Universität Chemnitz (MONARCH), beim Publizieren im Universitätsverlag und bei der Aufnahme von Publikationen in die Universitätsbibliographie.
- (3) Die Universitätsbibliothek leistet zur Erfüllung ihrer Aufgaben Öffentlichkeitsarbeit, insbesondere durch Führungen und Schulungen, darüber hinaus in Form von E-Learning-Angeboten, als Weiterbildungsangebote für Schulen und sonstige Interessenten sowie durch Ausstellungen.
- (4) Die Universitätsbibliothek erbringt zusätzliche Leistungen bei der Vermittlung von Informationskompetenz im Rahmen des Lehrangebotes der Technischen Universität Chemnitz.

II. Allgemeine Benutzungsbestimmungen

§ 3

Benutzungsberechtigte

(1) Die Universitätsbibliothek kann von natürlichen und juristischen Personen des Privatrechts sowie öffentlich-rechtlichen Einrichtungen (im Folgenden Benutzer genannt) benutzt werden, soweit die Benutzer die Gewähr für die Einhaltung dieser Benutzungsordnung bieten.

(2) Zwischen der Universitätsbibliothek und dem Benutzer besteht ein öffentlich-rechtliches Benutzungsverhältnis.

§ 4

Zulassung zur Benutzung

(1) Benutzer, die die Dienstleistungen der Universitätsbibliothek in Anspruch nehmen wollen, bedürfen einer besonderen Zulassung, die persönlich zu beantragen ist.

(2) Auf dem Zulassungsantrag sind folgende Daten anzugeben:

1. Name, Vorname(n), Geschlecht,
2. Geburtsdatum,
3. Anschrift des Hauptwohnsitzes,
4. bei Studenten zusätzlich die Anschrift am Studienort,
5. gegebenenfalls E-Mail-Adresse, Matrikel, Strukturnummer,

6. Staatsangehörigkeit,
 7. bei juristischen Personen zusätzlich die Anschrift der Firma bzw. der Dienststelle,
 8. bei Minderjährigen zusätzlich Name und Anschrift des gesetzlichen Vertreters.
- Änderungen vorstehender Daten, insbesondere des Namens und der Anschrift bzw. E-Mail-Adresse, sind der Universitätsbibliothek unverzüglich schriftlich mitzuteilen. Nachteile infolge Nichterfüllung gehen zu Lasten des Benutzers.
- (3) Die Zulassung zur Benutzung ist an folgende Voraussetzungen gebunden:
1. Vorlage eines gültigen Personalausweises oder Reisepasses. Der Inhaber eines Reisepasses muss gleichzeitig eine amtliche Bestätigung seines Wohnsitzes vorlegen. Studenten der Technischen Universität Chemnitz legen zusätzlich den Studentenausweis vor.
 2. Mindestalter 14 Jahre.
 3. Minderjährige zwischen dem vollendeten 14. und 18. Lebensjahr legen die schriftliche Einverständniserklärung des gesetzlichen Vertreters vor. Minderjährige vom 14. bis 16. Lebensjahr legen zusätzlich einen Schülerschein sowie eine Kopie des Personalausweises des gesetzlichen Vertreters vor. Minderjährige können nur zugelassen werden, wenn der gesetzliche Vertreter erklärt, für Schäden, die aus der Nichteinhaltung der Benutzungsordnung durch den Minderjährigen entstehen, eine selbstschuldnerische Bürgschaft gemäß § 773 Abs. 1 Nr. 1 BGB zu übernehmen. Personen unter 14 Jahre haben zur Universitätsbibliothek nur in Begleitung eines Erwachsenen Zutritt.
 4. Für Personen, die im Ausland ihren ständigen Wohnsitz haben und in keinem Dienstverhältnis zur Technischen Universität Chemnitz stehen beziehungsweise Studierende dieser sind, entscheidet die Universitätsbibliothek über die Zulassung zur Bibliotheksbenutzung gesondert.
- (4) Juristische Personen sowie öffentlich-rechtliche Einrichtungen werden zur Benutzung zugelassen, sofern sich eine natürliche Person als bevollmächtigt autorisiert und den Antrag auf Zulassung zur Benutzung stellt. Die Haftung für die aus dem Benutzungsverhältnis resultierenden Verpflichtungen übernimmt die bevollmächtigte Person. Die Rücknahme oder der Wegfall der Bevollmächtigung ist der Universitätsbibliothek durch die Behörde, Firma oder Institution unverzüglich mitzuteilen.
- (5) Mit der Unterschrift auf dem Antrag auf Zulassung zur Benutzung erkennt der Benutzer die Benutzungsordnung an. Er ist verpflichtet, sich über mögliche Änderungen der Benutzungsordnung persönlich zu informieren.
- (6) Die Zulassung zur Benutzung kann zeitlich eingeschränkt und unter Auflagen und Bedingungen erteilt werden.
- (7) Die Universitätsbibliothek ist berechtigt, für interne Zwecke auch personenbezogene Daten eines Benutzers in automatisierter Form zu speichern. Grundlage für die Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Universitätsbibliothek ist § 14 SächsHSG, im Übrigen das Sächsische Datenschutzgesetz in der jeweils geltenden Fassung. Im Rahmen dieser Rechtsvorschriften werden personenbezogene Daten nur insoweit erhoben, gespeichert, verändert und genutzt, als es zur rechtmäßigen Aufgabenerfüllung der Universitätsbibliothek erforderlich ist. Eine Übermittlung an öffentliche oder nichtöffentliche Stellen erfolgt im Einzelfall, soweit das Sächsische Hochschulgesetz beziehungsweise Sächsische Datenschutzgesetz es zulässt. Die Datensicherung wird durch personelle, technische und organisatorische Maßnahmen gewährleistet.

§ 5

Benutzerausweis

- (1) Der zugelassene Benutzer erhält einen befristeten Benutzerausweis, der nicht übertragbar ist. Ein Verlust des Benutzerausweises ist der Universitätsbibliothek unverzüglich anzuzeigen. Der Benutzer haftet der Universitätsbibliothek für jeden Schaden, der ihr aus dem Verlust oder Missbrauch des Benutzerausweises entsteht.
- (2) Der Benutzerausweis ist in der Regel ein Jahr gültig. Er ist bei jeder Benutzung vorzulegen. Verlängerung der Gültigkeit ist auf Antrag möglich.
- (3) Sowohl der Studentenausweis der Studenten der Technischen Universität Chemnitz als auch der Mitarbeiterausweis der Beschäftigten der Technischen Universität Chemnitz („TUC-Card“) kann die Funktionalität als Benutzerausweis der Universitätsbibliothek besitzen.

§ 6

Gebühren und Auslagen

- (1) Die Benutzung der Universitätsbibliothek ist grundsätzlich gebührenfrei.
- (2) Benutzungsgebühren und Auslagen entstehen mit der Inanspruchnahme kostenpflichtiger Dienstleistungen der Universitätsbibliothek und werden gemäß der Hochschulgebühren- und -entgeltordnung der Technischen Universität Chemnitz in der jeweils geltenden Fassung erhoben.

§ 7**Öffnungszeiten**

- (1) Die Öffnungszeiten der Universitätsbibliothek werden vom Rektorat in Abstimmung mit der Bibliotheksleitung festgesetzt und öffentlich bekannt gegeben.
- (2) Die Universitätsbibliothek kann aus zwingenden Gründen zeitweise geschlossen oder hinsichtlich der Benutzung eingeschränkt werden.

§ 8**Allgemeine Pflichten und Haftung der Benutzer**

- (1) Jeder Benutzer ist verpflichtet, den Bestimmungen der Benutzungsordnung und den Anordnungen des Bibliothekspersonals nachzukommen. Er haftet für Schäden und Nachteile, die der Universitätsbibliothek aus der Nichtbefolgung dieser Pflichten entstehen. Die Benutzungsordnung wird mit der persönlichen Unterschrift auf dem Benutzerausweis anerkannt. Bei Studierenden der Universität erfolgt die Anerkennung der Benutzungsordnung bei der Freigabe des Studentenausweises als Benutzerausweis durch das Bibliothekspersonal. Das Gleiche gilt für Bedienstete der Technischen Universität Chemnitz bei der Freischaltung der TU-Card als Benutzerausweis.
- (2) Zur Gewährleistung guter Studien- und Nutzungsbedingungen haben sich die Benutzer in der Universitätsbibliothek ruhig zu verhalten und aufeinander Rücksicht zu nehmen. Das gilt in besonderem Maße in den Lesebereichen. Die Benutzung von Mobiltelefonen ist insbesondere dort untersagt. Das Mitbringen von Tieren ist nicht gestattet. In allen Räumen der Universitätsbibliothek besteht Rauchverbot. Essen und Trinken ist nur in dafür ausgewiesenen Räumen erlaubt. Bei Verwendung von mitgebrachten technischen Geräten in den Benutzungsbereichen sind die Hinweise des Bibliothekspersonals zu beachten.
- (3) Der Benutzer hat die Medien und alle Einrichtungsgegenstände einschließlich der technischen Ausstattung sorgfältig zu behandeln. Jegliche Veränderungen und Beschädigungen sind untersagt.
- (4) Der Benutzer hat bei Empfang eines jeden Mediums dessen Zustand zu prüfen und vorhandene Schäden unverzüglich mitzuteilen. Unterlässt er dies, so wird vermutet, dass er das Medium in unbeschädigtem Zustand erhalten hat.
- (5) Für abhanden gekommene oder beschädigte Medien hat der Benutzer, auch wenn er die Medien an Dritte weitergegeben hat, Ersatz zu leisten. Die Universitätsbibliothek kann von dem Benutzer insbesondere die Wiederherstellung des früheren Zustandes verlangen, auf seine Kosten ein Ersatzexemplar, ein anderes gleichwertiges Medium oder eine Reproduktion beschaffen oder einen angemessenen Wertersatz in Geld festsetzen; außerdem kann die Universitätsbibliothek sich den durch diese Maßnahmen nicht ausgeglichenen Wertverlust ersetzen lassen.

§ 9**Nutzung der Schließfächer und Bücherwagen**

- (1) Es ist nicht gestattet, Überbekleidung, Schirme, Taschen, Gepäckstücke, Laptoptaschen und ähnliches mit in die Räume der Universitätsbibliothek zu nehmen. Die Universitätsbibliothek stellt in ihren Eingangsbereichen Schließfächer für die Aufbewahrung solcher Gegenstände zur Verfügung. Eine gleichzeitige Nutzung mehrerer Schließfächer ist nicht zulässig. Beim Verlassen der Universitätsbibliothek sind die Schließfächer zu räumen.
- (2) Zum Mitführen notwendiger Unterlagen und Gegenstände in den Räumen der Universitätsbibliothek sind ausschließlich die Transportbehältnisse der Universitätsbibliothek zu verwenden, die beim Verlassen dieser unaufgefordert zurück zu geben sind.
- (3) Innerhalb der Bibliotheksräume wird eine begrenzte Anzahl verschließbarer Bücherwagen zeitlich befristet zur kostenfreien Nutzung bereitgestellt. Sie dienen ausschließlich der Aufbewahrung des persönlichen Schriftgutes und entliehener Medien; nicht für Lebensmittel und Getränke. Bei Zuwiderhandlungen ist eine weitere Nutzung des Bücherwagens untersagt.
- (4) Es ist untersagt, Chemikalien sowie gefährliche oder gesundheitsgefährdende Stoffe und Gegenstände in den Schließfächern und Bücherwagen aufzubewahren.
- (5) Pfandgeldschlösser sind ausschließlich mit den vorgeschriebenen Münzen zu nutzen. Bei Störung des Schließvorganges an Schließfächern bzw. an Bücherwagen oder bei Verlust eines Schlüssels ist das Bibliothekspersonal zu verständigen. Eigenmächtige Eingriffe sind untersagt. Gebühren und Auslagen, die aufgrund unsachgemäßer Bedienung entstehen, sind vom Verursacher gemäß der Hochschulgebühren- und -entgeltordnung der Technischen Universität Chemnitz in der jeweils geltenden Fassung zu erstatten. Entsprechendes gilt bei Verlust von Schließfach- und Bücherwagenschlüsseln.

(6) Ein Verstoß gegen die in Absatz 1 Satz 3 und 4, Absatz 3 Satz 2 und Absatz 4 genannten Bestimmungen kann zur zwangsweisen Öffnung und Räumung des Schließfaches bzw. des Bücherwagens durch das Bibliothekspersonal führen, ohne dass es einer ausdrücklichen Räumungsaufforderung oder vorherigen Hinweises bedarf. Die bei einer zwangsweisen Räumung der Schließfächer oder Bücherwagen entnommenen Gegenstände einschließlich des Pfandgeldes werden wie Fundsachen behandelt und in Verwahrung genommen. Lebensmittel und Getränke werden ohne Anspruch auf Erstattung sofort entsorgt. Nicht abgeholte Fundsachen werden der zuständigen Fundstelle der Technischen Universität Chemnitz übergeben, die diese dem Fundbüro der Stadt Chemnitz zuführt.

(7) Der Benutzer hat sein persönliches Eigentum innerhalb der Bibliotheksräume ausreichend zu sichern.

§ 10

Haftung der Universitätsbibliothek

(1) Die Universitätsbibliothek haftet nicht für:

1. den Verlust von Geld, Wertsachen, Ausweisen und anderen persönlichen Dokumenten in den Räumen der Universitätsbibliothek sowie aus Schließfächern und Bücherwagen,
2. Schäden, die durch fehlerbehaftete, unvollständige, unterbliebene oder verzögerte Dienstleistungen entstanden sind,
3. Schäden, die dem Benutzer durch ausgeliehene Datenträger entstehen.

(2) Im Übrigen ist ihre Haftung auf Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit beschränkt.

§ 11

Hausrecht und Kontrollrecht der Universitätsbibliothek

(1) Im Auftrag des Rektors übt der Direktor der Universitätsbibliothek das Hausrecht aus; er kann Bibliotheksbedienstete mit der Wahrnehmung des Hausrechts beauftragen.

(2) Die Universitätsbibliothek ist berechtigt, Kontrolleinrichtungen anzubringen und Kontrollen durchzuführen.

(3) Das Bibliothekspersonal ist berechtigt, sich vom Benutzer ein gültiges Personaldokument vorlegen zu lassen, sich den Inhalt von Mappen, Taschen u.ä. sowie mitgeführtes Bibliotheksgut vorweisen zu lassen und in begründeten Verdachtsfällen Schließfächer bzw. Bücherwagen in Gegenwart eines Zeugen zu kontrollieren.

III. Benutzung der Medien in den Räumen der Universitätsbibliothek

§ 12

Benutzung in den Lesebereichen

(1) Die Lesebereiche können von allen Personen benutzt werden, die im Besitz eines gültigen Benutzerausweises sind. Plätze und Medien der Lesebereiche können nicht reserviert werden.

(2) Der Präsenzbestand darf nur in den Räumen benutzt werden, in denen er aufgestellt oder ausgelegt ist.

(3) Zur Benutzung in den Lesebereichen können alle in geschlossenen Magazinen aufgestellte Medien sowie Medien aus dem Besitz anderer Bibliotheken bestellt werden. Die zur Benutzung in den Lesebereichen gewünschten oder von der Universitätsbibliothek zur Präsenznutzung bestimmten Medien werden vom zuständigen Bibliothekspersonal ausgehändigt und sind dort nach jeder Benutzung zurückzugeben.

(4) Grundsätzlich sind zur Benutzung in den Lesebereichen vorgesehen:

1. alle Druckschriften, die älter als 100 Jahre sind,
2. Präsenzbestände des bibliographischen Bereiches und sonstiger Handbibliotheken,
3. Loseblattsammlungen,
4. Medien mit einem hohen ideellen oder materiellen Wert oder die aus anderen Gründen unersetzlich sind oder einer besonderen Schonung bedürfen,
5. Medien, die wegen ihrer Größe, ihres Gewichtes oder ihres Erhaltungszustandes für eine Ausleihe ungeeignet sind,
6. alle Zeitschriften und Zeitungen.

(5) Der wissenschaftliche Altbestand der Universitätsbibliothek ist grundsätzlich nur in den Lesebereichen benutzbar. Über die Möglichkeit der Anfertigung von Vervielfältigungen entscheidet die Universitätsbibliothek.

(6) Über Ausleihen im Einzelfall entscheidet die Universitätsbibliothek.

§ 13**Semesterapparate**

(1) Für Lehrveranstaltungen besonders relevante Literatur aus den Beständen der Universitätsbibliothek kann für die Dauer eines oder mehrerer Semester/s zu einem Semesterapparat zusammengestellt werden. Die Aufstellung erfolgt gesondert in Räumen der Universitätsbibliothek. Der Umfang sollte 50 Bände pro Semesterapparat nicht überschreiten.

(2) In den Semesterapparat wird vorwiegend Literatur aus den Ausleihbeständen aufgestellt. Werden Titel gleichzeitig in verschiedenen Semesterapparaten benötigt, wird mit Verweisen gearbeitet. Zeitschriften, Handbücher, Sammelwerke, Nachschlagewerke, Wörterbücher u.a. werden nur im Ausnahmefall im Original in den Semesterapparat gestellt. Auszüge aus diesen Medien können als Kopien in den Semesterapparat aufgenommen werden. Die Herstellung der Kopien veranlasst der Auftraggeber.

(3) Die Bestände in den Semesterapparaten sind von jeder Form der Ausleihe ausgeschlossen.

(4) Der Auftraggeber informiert die Universitätsbibliothek sowohl rechtzeitig über die Zusammenstellung eines Semesterapparates als auch über die Auflösung des Semesterapparates. Die Universitätsbibliothek ist berechtigt, den Semesterapparat nach einer angemessenen Frist aufzulösen.

(5) Elektronische Semesterapparate (ESEM) dienen als Ergänzung zu herkömmlichen Semesterapparaten. ESEM unterstützen unter Beachtung des Urheberrechtes die Lehre bei der Bereitstellung und Verwaltung von studienbegleitenden Materialien und sind in die elektronischen Dienstleistungen der Universitätsbibliothek eingebunden. Der Zugriff kann passwortgeschützt erfolgen.

§ 14**Benutzung von besonderem Bibliotheksgut**

(1) Die Universitätsbibliothek kann sich bei Benutzung von Handschriften, Nachlässen, Autographen, bestimmten Musikalien, Atlanten, alten Karten und weiteren besonders wertvollen Beständen den wissenschaftlichen Verwendungszweck nachweisen lassen. Die Benutzung ist nur in den von der Universitätsbibliothek zugewiesenen Räumen gestattet.

(2) Bestimmte Bestandsgruppen und Einzelstücke (z.B. Unikate, Objekte in gefährdetem Erhaltungszustand, Deposita) unterliegen aus konservatorischen, rechtlichen oder anderen Gründen Benutzungsbeschränkungen. Der Leiter der jeweiligen Abteilung der Universitätsbibliothek gibt über Beschränkungen und Auflagen Auskunft.

IV. Ausleihe von Medien zur Benutzung außerhalb der Universitätsbibliothek**§ 15****Allgemeine Ausleihbestimmungen**

(1) Der gesamte Bestand der Universitätsbibliothek steht zur Benutzung zur Verfügung, sofern konservatorische, rechtliche oder sonstige Gründe keine Einschränkungen erfordern (vgl. § 13 und § 14).

(2) Die Universitätsbibliothek ist berechtigt, die Anzahl der einem Benutzer gleichzeitig überlassenen Medien zu beschränken.

(3) Häufig verlangte Medien können vorübergehend von der Ausleihe ausgenommen werden, um sie einem größeren Benutzerkreis zugänglich zu machen.

§ 16**Ausleihe und Rückgabe von Medien**

(1) Ausleihbare Medien werden gegen Vorlage des Benutzerausweises an der Ausleihe persönlich ausgehändigt. Die Universitätsbibliothek ist berechtigt, aber nicht verpflichtet, bestellte Medien jedem auszuhändigen, der den Benutzerausweis des Bestellers vorlegt. In der Universitätsbibliothek nicht registrierte Benutzer legen dazu außerdem eine Vollmacht vor.

(2) Werden bereitgestellte oder vorgemerkte Medien nicht innerhalb der von der Universitätsbibliothek festgelegten Fristen abgeholt, wird anderweitig über sie verfügt.

(3) Bei der Entleiherung wird der Inhaber des Benutzerausweises durch das Erfassen der Benutzernummer und des Barcodes als Entleiher belastet. Er quittiert den Empfang mit seiner Unterschrift.

(4) Erfolgt die Ausleihe von Medien mittels bereit gestellter Selbstverbuchungstechnik, muss vor der Ausleihe vom Benutzer selbst eine PIN gesetzt werden. Der erstellte Ausleihbeleg verbleibt in diesem Fall beim Benutzer.

(5) Die elektronische Rückbuchung erfolgt durch Löschen des Entleihvermerkes im Ausleihsystem. Der Benutzer kann eine Rückgabequittung verlangen.

(6) Werden entlehene Medien nicht persönlich oder über die in der Universitätsbibliothek bereit gestellten Rückgabeboxen zurückgegeben, geschieht das auf eigene Rechnung und Gefahr. Im Falle einer postalischen Einsendung sind Name, Anschrift und Benutzernummer sowie ein Inhaltsverzeichnis der Sendung beizulegen. Bis zum Eingang des Bibliotheksgutes trägt der Entleihende das Verlustrisiko. Wünscht der Benutzer einen Rückgabebefehl über den Postweg, ist ein adressierter und ausreichend frankierter Briefumschlag beizufügen.

§ 17

Leihfrist

(1) Die Leihfrist beträgt in der Regel vier Wochen. In besonderen Fällen oder für bestimmte Bestandsgruppen kann die Universitätsbibliothek eine verkürzte oder verlängerte Leihfrist festsetzen. Verkürzte Leihfristen werden in der Regel nicht verlängert.

(2) Von der Universitätsbibliothek entlehene Medien sind innerhalb der festgelegten Fristen unaufgefordert an der zuständigen Ausleihstelle zurück zu geben. Bei Überschreitung der Leihfrist werden Verzugsgebühren gemäß der Hochschulgebühren- und -entgeltordnung der Technischen Universität Chemnitz in der jeweils geltenden Fassung erhoben. Die Entstehung von Gebühren ist nicht an den Zugang eines Erinnerungs- oder Mahnschreibens gebunden.

(3) Die Leihfrist von vier Wochen kann unter Vorbehalt des Widerrufs verlängert werden, wenn das Medium nicht von anderer Seite benötigt wird und der Benutzer seinen Verpflichtungen gegenüber der Universitätsbibliothek nachgekommen ist. Die Universitätsbibliothek kann die Vorlage ausgeliehener Medien verlangen.

(4) Die Verlängerung der Leihfrist ist vor deren Ablauf zu beantragen. Schriftliche Anträge gelten als genehmigt, wenn sie nicht ausdrücklich abgelehnt werden. Die Verlängerung der Leihfrist von Medien, die im nationalen oder internationalen Leihverkehr beschafft wurden, setzt die Einverständniserklärung der verleihenden Bibliothek voraus.

(5) Der Benutzer hat dafür zu sorgen, dass auch im Falle seiner persönlichen Verhinderung entlehene Medien fristgerecht beziehungsweise jederzeit in kürzester Frist zurückgegeben werden können.

(7) Dauerleihgaben sind nicht zulässig.

§ 18

Handapparate

(1) Für Hochschullehrer der Technischen Universität Chemnitz kann auf Antrag aus dem ausleihbaren Bestand jeweils ein Handapparat im Umfang von maximal 50 Medien als längerfristige Ausleihe genehmigt werden.

(2) Standort eines Handapparates ist ausschließlich der Arbeitsplatz des Entleihers an der Technischen Universität Chemnitz.

(3) Nach Ablauf der jährlichen Leihfrist ist das Vorhandensein der entlehene Medien durch den Entleiher gegenüber der Universitätsbibliothek schriftlich zu dokumentieren.

(4) Bei Beendigung des Dienstverhältnisses zur Technischen Universität Chemnitz sind die Medien aus dem Handapparat an die Universitätsbibliothek zurück zu geben.

(5) Der Inhaber eines Handapparates ermächtigt die Universitätsbibliothek, interessierten Benutzern seinen Namen zu nennen. Er ist verpflichtet, anderen Benutzern Einsichtnahme in die Medien zu gestatten.

(5) Der Inhaber des Handapparates haftet für die entlehene Medien.

(6) Entleihungen an Dezernenten der Universitätsverwaltung werden wie Handapparate behandelt.

§ 19

Verzugsgebühren, Mahngebühren

(1) Kommt der Benutzer der Rückgabepflicht nicht nach, fordert die Universitätsbibliothek die entlehene Medien kostenpflichtig gemäß der Hochschulgebühren- und -entgeltordnung der Technischen Universität Chemnitz in der jeweils geltenden Fassung zurück.

(2) Nach der zweiten Mahnung kann die Universitätsbibliothek die Rückgabe des Mediums auf dem Wege des Verwaltungszwanges nach Maßgabe des Sächsischen Verwaltungsvollstreckungsgesetzes erwirken oder das Medium für verloren erklären und Geldersatz gemäß § 8 Absatz 5 dieser Benutzungsordnung verlangen.

(3) Aufforderungen zur Rückgabe von Medien gelten als zugegangen, wenn sie an die letzte vom Benutzer mitgeteilte Anschrift/E-Mail-Adresse gesandt wurden (vgl. § 4 Absatz 2).

(4) Solange der Benutzer seinen Verpflichtungen aus der Benutzungsordnung nicht nachgekommen ist, kann ihm die Ausleihe weiterer Medien verweigert werden.

§ 20**Vormerkungen**

- (1) Ausgeliehene Medien können vorgemerkt werden, jedoch nicht vom Entleiher dieser Medien. Wer ein Medium vorgemerkt hat, wird portopflichtig oder per E-Mail benachrichtigt, sobald es bereitliegt. Wird ein vorgemerktes Medium nicht innerhalb der in der Benachrichtigung genannten Frist abgeholt, so kann die Universitätsbibliothek anderweitig darüber verfügen.
- (2) Die Anzahl der Vormerkungen kann von der Universitätsbibliothek begrenzt werden.
- (3) Auskunft über Besteller oder Entleiher darf nur mit deren Einwilligung erteilt werden.
- (4) In zwingenden Ausnahmefällen kann die Universitätsbibliothek eine Sondervormerkung veranlassen, die gegenüber der bereits bestehenden Vormerkung Vorrang hat. Die vorgemerkten Benutzer werden von der entstehenden Verzögerung oder Annullierung benachrichtigt.

V. Leihverkehr**§ 21****Ausleihe an andere Bibliotheken (gebender Leihverkehr)**

- (1) Ausleihen an andere Bibliotheken erfolgen im Rahmen der Bestimmungen des Deutschen und Internationalen Leihverkehrs.
- (2) Die Universitätsbibliothek kann Medien von der Verleihung nach auswärts ausnehmen.
- (3) Sie kann Medien zur Benutzung nur in den Lesebereichen der entleihenden Bibliothek bestimmen.

§ 22**Entleihungen aus anderen Bibliotheken (nehmender Leihverkehr)**

- (1) In der Universitätsbibliothek Chemnitz nicht vorhandene Medien können im Rahmen des Deutschen und Internationalen Leihverkehrs bei anderen Bibliotheken bestellt werden. Die Anzahl der Bestellungen für einen Benutzer kann aus triftigen Gründen eingeschränkt werden.
- (2) Die Auslösung einer Fernleihbestellung erfolgt ausschließlich mittels eines Online-Formulares. Die Bearbeitungsgebühr wird pro Fernleihbestellung gemäß der Hochschulgebühren- und -entgeltordnung der Technischen Universität Chemnitz in der jeweils geltenden Fassung erhoben.
- (3) Für die Benutzung der vermittelten Medien gelten die besonderen Auflagen der verleihenden Bibliothek, im Übrigen die Bestimmungen dieser Benutzungsordnung. Aus dem Ausland beschaffte Medien werden nur in den Lesebereichen bereitgestellt. Die Universitätsbibliothek ist berechtigt, über den Leihverkehr beschaffte Medien vor Ablauf der Leihfrist zurück zu fordern.
- (4) Anträge auf Leihfristverlängerung sind spätestens drei Arbeitstage vor Ablauf der Leihfrist an die Universitätsbibliothek zu richten.
- (5) Nicht abgeholte Medien werden spätestens nach Ablauf der Leihfrist oder auf Verlangen der verleihenden Bibliothek zurückgesandt.

VI. Weitere Dienstleistungen**§ 23****Auskunft und Informationsvermittlung**

- (1) Die Universitätsbibliothek erteilt mündliche, telefonische und schriftliche Auskünfte, soweit es ihre Arbeits- und Personallage gestattet. Eine Gewähr für die Richtigkeit und Vollständigkeit der Auskünfte wird nicht übernommen. Rechercheaufträge werden dem Auftraggeber gemäß der Hochschulgebühren- und -entgeltordnung der Technischen Universität Chemnitz in der jeweils geltenden Fassung in Rechnung gestellt.
- (2) Für Literaturrecherchen stehen dem Benutzer die Bestandsnachweissysteme der Universitätsbibliothek, ihre Print- und Online-Informationsmöglichkeiten in den Öffentlichkeitsbereichen zur Verfügung. Die Lizenzbedingungen der von der Technischen Universität Chemnitz erworbenen Datenbankzugänge sind einzuhalten.

§ 24**Nutzung der öffentlichen Computerarbeitsplätze**

- (1) Mitglieder der Technischen Universität Chemnitz (§ 49 Absatz 1 SächsHSG und § 49 Absatz 3 SächsHSG i.V.m. der Grundordnung der Technischen Universität Chemnitz) benutzen die Computer in der Universitätsbibliothek ausschließlich mit der Kennung des Universitätsrechenzentrums. Für sie gilt die Benutzungsordnung des Universitätsrechenzentrums der Technischen Universität Chemnitz.
- (2) Für alle anderen Benutzungsberechtigten gilt die Ordnung zur Nutzung der öffentlichen Computerarbeitsplätze in der Universitätsbibliothek in der jeweils geltenden Fassung.

VII. Sonstige Bestimmungen

§ 25

Ausnahmen vom Anwendungsbereich

(1) Durch diese Benutzungsordnung nicht geregelt sind

1. die Ausleihe von Medien für Ausstellungen,
2. die Edition bzw. Faksimilierung von Handschriften, Inkunabeln und Rara sowie von alten Karten, Plänen oder Grafiken,
3. das Bereitstellen von Reprintvorlagen,
4. das Herstellen und Vervielfältigen von Kopien zu gewerblichen Zwecken durch den Benutzer oder im Auftrag des Benutzers.

(2) In diesen und weiteren Fällen, die über den Rahmen der Benutzungsordnung hinausgehen, ist jeweils eine besondere Vereinbarung erforderlich.

§ 26

Ausschluss von der Benutzung

(1) Wer gegen die Benutzungsordnung oder gegen Anordnungen der Universitätsbibliothek wiederholt oder schwerwiegend verstößt, kann befristet oder unbefristet, teilweise oder vollständig von der Benutzung der Universitätsbibliothek ausgeschlossen werden. Entsprechendes gilt, wenn die Benutzung aus anderen Gründen unzumutbar geworden ist.

(2) Der Betroffene ist vorher anzuhören.

(3) Die aus der Benutzung bis zum Ausschluss entstandenen Pflichten bleiben bestehen.

(4) Gegen den Ausschluss kann innerhalb eines Monats nach Bekanntgabe des Bescheids schriftlich beim Direktor der Universitätsbibliothek Widerspruch eingelegt werden.

§ 27

Inkrafttreten

Vorstehende Ordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in den Amtlichen Bekanntmachungen der Technischen Universität Chemnitz in Kraft. Gleichzeitig tritt die Benutzungsordnung der Universitätsbibliothek der Technischen Universität Chemnitz vom 7. Juni 2007 (Amtliche Bekanntmachungen Nr. 5/2007, S. 201), geändert durch Artikel 2 der Satzung vom 18. Dezember 2008 (Amtliche Bekanntmachungen Nr. 35/2008, S. 1598, 1605) außer Kraft.

Ausgefertigt aufgrund der Beschlüsse des Senates vom 10. Mai 2011 und des Rektorates der Technischen Universität Chemnitz vom 15. Juni 2011.

Chemnitz, den 23. Juni 2011

Der Rektor
der Technischen Universität Chemnitz

Prof. Dr. Klaus-Jürgen Matthes

Benutzungsordnung des Universitätsverlages der Technischen Universität Chemnitz Vom 23. Juni 2011

Aufgrund von § 92 Abs. 3 und § 93 des Gesetzes über die Hochschulen im Freistaat Sachsen (Sächsisches Hochschulgesetz – SächsHSG) vom 10. Dezember 2008 (SächsGVBl. S. 900), zuletzt geändert durch Artikel 21 des Gesetzes vom 15. Dezember 2010 (SächsGVBl. S. 387, 400), hat das Rektorat der Technischen Universität Chemnitz folgende Benutzungsordnung erlassen:

Inhaltsübersicht

- § 1 Allgemeines
- § 2 Aufgaben
- § 3 Berechtigte Personen
- § 4 Dienstleistungen des Universitätsverlages
- § 5 Verlagsvertrag
- § 6 Kostenerstattung
- § 7 Verkaufserlöse
- § 8 Berichterstattung des Universitätsverlages
- § 9 Inkrafttreten

Anlage zu § 5: Verlagsvertrag

In der Benutzungsordnung gelten grammatikalisch maskuline Personenbezeichnungen gleichermaßen für Personen weiblichen und männlichen Geschlechts.

§ 1

Allgemeines

Für die Nutzung des Universitätsverlages der Technischen Universität Chemnitz gilt die Benutzungsordnung der Universitätsbibliothek der Technischen Universität Chemnitz in der jeweils geltenden Fassung, sofern im Folgenden keine Sonderregelung getroffen wird.

§ 2

Aufgaben

Der Universitätsverlag erweitert das Dienstleistungsangebot der Universitätsbibliothek der Technischen Universität Chemnitz. Ziel des Universitätsverlages ist es, den Mitgliedern der Technischen Universität Chemnitz eine Plattform für ihre wissenschaftlichen Publikationen zu bieten. Der Universitätsverlag fördert die freie Zugänglichkeit aller Eigenveröffentlichungen (Open Access) durch eine parallele, kostenfreie und dauerhafte Online-Publikation auf dem Volltextserver MONARCH der Technischen Universität Chemnitz. Er ist bestrebt, seine Verlagsprodukte zu marktgerechten, aber günstigen Preisen im Buchhandel anzubieten, um eine möglichst weite Verbreitung zu gewährleisten.

§ 3

Berechtigte Personen

- (1) Die Dienstleistungen des Universitätsverlages stehen allen Mitgliedern der Technischen Universität Chemnitz zur Verfügung, wenn sie Autoren oder Herausgeber einer wissenschaftlichen Publikation sind; dazu gehören beispielsweise Monographien, Zeitschriften, Dissertationen und Habilitationen.
- (2) Studierende können nur mit Zustimmung des betreuenden Hochschullehrers ihre Abschlussarbeiten über den Universitätsverlag veröffentlichen.
- (3) Der Universitätsverlag steht auch für Publikationen der zentralen Einrichtungen der Technischen Universität Chemnitz zur Verfügung.

§ 4

Dienstleistungen des Universitätsverlages

- (1) Der Universitätsverlag ist für die Drucklegung und Lieferbarkeit der Publikationen zuständig, die von den in § 3 genannten Personen und Einrichtungen in Auftrag gegeben werden.
- (2) Zudem werden die Publikationen als elektronische Dokumente auf dem Dokumentenserver MONARCH der Technischen Universität Chemnitz veröffentlicht.
- (3) Es ist Aufgabe des Universitätsverlages, die Autoren technisch und verlegerisch zu beraten. Layout und Lektorat sind grundsätzlich Sache der Herausgeber oder Autoren. Sie haben hierbei formale Vorgaben des Universitätsverlages zu beachten.

§ 5**Verlagsvertrag**

Die Beauftragung erfolgt auf der Grundlage eines privatrechtlichen Vertrages (siehe Anlage Verlagsvertrag). Er regelt die Kostenübernahme, die Verwendung von Verkaufserlösen, die Einräumung von Nutzungsrechten und die Lieferbarkeit im Buchhandel.

§ 6**Kostenerstattung**

Die Kosten für die Verlagspublikation trägt insgesamt der Autor bzw. Herausgeber des Dokumentes, zuzüglich einer Verwaltungskostenpauschale für die Bearbeitung im Universitätsverlag. Die Kosten für das Buchprojekt sind im Vertrag zu benennen.

§ 7**Verkaufserlöse**

(1) Die Einnahmen aus dem Verkauf der Bücher stehen dem Universitätsverlag zu. Sie werden zur Deckung laufender Kosten sowie für Werbung und die Teilnahme an Messen und Ausstellungen verwendet.

(2) Erfolgt die Finanzierung des Projektes durch Haushaltsmittel, so findet Absatz 1 Satz 1 keine Anwendung.

§ 8**Berichterstattung des Universitätsverlages**

Der Direktor der Universitätsbibliothek berichtet regelmäßig in der Bibliothekskommission über die Arbeit des Universitätsverlages. Für die laufenden Geschäfte kann er einen Verantwortlichen in der Bibliothek benennen.

§ 9**Inkrafttreten**

Die vorstehende Ordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in den Amtlichen Bekanntmachungen der Technischen Universität Chemnitz in Kraft. Gleichzeitig tritt die Benutzungsordnung des Universitätsverlages der Technischen Universität Chemnitz vom 18. Dezember 2008 (Amtliche Bekanntmachungen Nr. 35/2008, S. 1598) außer Kraft.

Ausgefertigt aufgrund der Beschlüsse des Senates vom 10. Mai 2011 und des Rektorates der Technischen Universität Chemnitz vom 15. Juni 2011.

Chemnitz, den 23. Juni 2011

Der Rektor
der Technischen Universität Chemnitz

Prof. Dr. Klaus-Jürgen Matthes

Anlage zu § 5

Universitätsbibliothek Chemnitz
Universitätsverlag
Straße der Nationen 62
09111 Chemnitz

Verlagsvertrag

zwischen

Herrn/Frau

Name, Vorname: _____

Rechnungsanschrift

Straße und Hausnummer: _____

PLZ, Ort: _____

E-Mail: _____

Telefonnummer: _____

(nachstehend Autor/Herausgeber genannt)

und

der Technischen Universität Chemnitz
Universitätsbibliothek/Universitätsverlag
vertreten durch den Rektor
Straße der Nationen 62
09111 Chemnitz
(nachfolgend Universitätsverlag genannt)

§ 1**Vertragsgegenstand**

Vertragsgegenstand ist folgende Publikation des Autors/Herausgebers (nachfolgend Publikation genannt):

Titel: _____

Reihentitel: _____

ISBN: _____

ISSN: _____

Verkaufspreis: _____

Autorenpreis: _____

§ 2 Laufzeit des Vertrages

Die Publikation ist für einen Zeitraum von fünf Jahren nach Erscheinen im Buchhandel lieferbar. Für den Fall, dass der Druckdienstleister des Universitätsverlages, der die Publikation herstellt und vertreibt, seine Geschäfte einstellt, endet die Lieferbarkeit zu diesem Zeitpunkt.

Für die Online-Publikation ist der Vertrag sofort/ ab einem Jahr nach Veröffentlichung im Buchhandel (Nichtzutreffendes bitte streichen) für unbestimmte Zeit geschlossen.

§ 3 Einräumung von Rechten

Der Autor/Herausgeber räumt dem Universitätsverlag folgende Rechte ein:

1. für Herstellung, Druck und Vertrieb einer Buchausgabe das ausschließliche Nutzungsrecht für die Dauer der Lieferbarkeit. Der Universitätsverlag ist befugt, in diesem Zusammenhang auch Dritten die erforderlichen Rechte einzuräumen.
2. für die elektronische Publikation auf dem Volltextserver MONARCH (Open Access) das einfache, nicht ausschließliche und dauerhafte Nutzungsrecht.
3. Der Universitätsverlag ist befugt, der Deutschen Nationalbibliothek zum Zwecke der Langzeitarchivierung und dauerhaften Publikation ein entsprechendes Nutzungsrecht einzuräumen. Das Nutzungsrecht wird sofort/ ab einem Jahr nach Veröffentlichung im Buchhandel eingeräumt (Nichtzutreffendes bitte streichen).

Der Autor/Herausgeber versichert, dass er die vorstehend genannten Rechte übertragen darf und keine Rechte Dritter dadurch verletzt werden.

§ 4 Leistungen des Universitätsverlages

Der Universitätsverlag erbringt folgende Leistungen:

1. Lieferung der Publikation als fertige pdf-Datei sowie die auf den jeweiligen Buchtitel spezifizierte Umschlagsgestaltung und das Impressum an den Dienstleister.
2. Vergabe der ISBN/ISSN des Universitätsverlages (inklusive der Meldung an das Verzeichnis lieferbarer Bücher).
3. Lieferung der gedruckten Pflichtstücke an die Deutsche Nationalbibliothek und die Sächsische Landesbibliothek, Staats- und Universitätsbibliothek Dresden.
4. Der Universitätsverlag sorgt für die Bereitstellung der Publikation in elektronischer Form zur kostenfreien wiedergabefähigen Speicherung auf dem Volltextserver MONARCH.
5. Der Universitätsverlag veranlasst die Langzeitarchivierung der elektronischen Publikation auf dem Archivserver der Deutschen Nationalbibliothek.

§ 5 Kosten

Der Autor/Herausgeber trägt die Aufwendungen, die dem Universitätsverlag für die Herstellung und den Vertrieb des Buches entstehen. Darüber hinaus ist eine Verwaltungspauschale für die Inanspruchnahme der Dienstleistungen des Universitätsverlages zu entrichten.

Für das in § 1 bezeichnete Projekt fallen folgende Kosten an:

- | | |
|---|---------|
| 1. Auslagen für den Druckdienstleister: | |
| 2. Verwaltungspauschale Universitätsverlag: | 50,00 € |

Mehrkosten und Auslagen, die der Universitätsverlag nicht zu vertreten hat, gehen zu Lasten des Autors/Herausgebers. Bei den Auslagen für den Druckdienstleister sind Portokosten nur pauschal angesetzt. Sie werden in der tatsächlich angefallenen Höhe in Rechnung gestellt.

§ 6 Verkaufserlöse

Die Einnahmen aus dem Verkauf der Bücher stehen dem Universitätsverlag zu. Sie werden zur Deckung laufender Kosten sowie für Werbung und die Teilnahme an Messen und Ausstellungen benötigt.

§ 7 Autoren- und Rezensionsexemplare

Der Autor/Herausgeber erhält nach Erscheinen des Buches ____ Freixemplare. Auf Wunsch des Autors/Herausgebers stellt der Universitätsverlag Rezensionsexemplare zur Verfügung. Die Kosten hierfür trägt der Autor/Herausgeber. Es werden ____ Rezensionsexemplare vorgehalten. Nicht vergebene Rezensionsexemplare stehen dem Autor/Herausgeber zum Ende der Lieferbarkeit im Buchhandel zu.

§ 8 Layout, Lektorat, Druckfehler

Layout und Lektorat werden durch den Autor/Herausgeber besorgt. Er hat dabei formale Vorgaben des Universitätsverlages zu beachten. Es ist Sache des Autors/Herausgebers, den Umschlag und den Buchblock auf Fehlerfreiheit zu überprüfen. Der Universitätsverlag stellt dem Autor geeignete Korrekturfassungen von Umschlag und Buchblock in elektronischer Form zu Verfügung. Für die Korrektheit von ISBN und Preisauszeichnung ist der Universitätsverlag verantwortlich.

§ 9 Kündigung

Dieser Vertrag kann vom Autor/Herausgeber jederzeit gekündigt werden. Der Autor/Herausgeber trägt die dann entstehenden Mehrkosten. Die Rechteeräumung für die Online-Publikation bleibt von der Kündigung unberührt. Im Übrigen gilt § 314 BGB.

§ 10 Schlussbestimmungen

Weiterhin gelten folgende Bestimmungen:

1. Der Autor/Herausgeber ist verpflichtet, dem Universitätsverlag für die Zeit der Lieferbarkeit im Buchhandel (vgl. § 2) aktuelle Kontaktdaten mitzuteilen.
2. Ergänzend zu diesem Vertrag gilt die Benutzungsordnung für den Universitätsverlag. Im Übrigen findet das Verlagsgesetz Anwendung mit der Maßgabe, dass Sonderabzüge und Sonderdrucke nicht geschuldet werden.
3. Jede Partei erhält eine von beiden Seiten unterschriebene Ausfertigung dieses Vertrages. Nebenabreden wurden nicht getroffen.
4. Änderungen oder Ergänzungen des Vertrages bedürfen der Schriftform.

5. Dieses Vertragsverhältnis unterliegt dem deutschen Recht. Soweit über einen Sachverhalt in diesem Vertrag keine Vereinbarung zwischen den Parteien getroffen wurde, gelten die gesetzlichen Vorschriften.
6. Gerichtsstand ist Chemnitz.

Für die Technische Universität Chemnitz
 Universitätsbibliothek/Universitätsverlag

Autor/Herausgeber

Chemnitz, den _____

_____, den _____

 (Unterschrift)

 (Unterschrift)

 (Name)

 (Name)

Benutzungsordnung des Patentinformationszentrums der Technischen Universität Chemnitz Vom 23. Juni 2011

Aufgrund von § 6 Abs. 1 in Verbindung mit § 13 Abs. 5 Satz 1 des Gesetzes über die Hochschulen im Freistaat Sachsen (Sächsisches Hochschulgesetz - SächsHSG) vom 10. Dezember 2008 (SächsGVBl. S. 900), das zuletzt durch Artikel 21 des Gesetzes vom 15. Dezember 2010 (SächsGVBl. S. 387, 400) geändert worden ist, hat das Rektorat der Technischen Universität Chemnitz nachstehende Ordnung erlassen.

Das Patentinformationszentrum der Technischen Universität Chemnitz, nachstehend als PIZ bezeichnet, ist qualifizierter Ansprechpartner in Fragen des gewerblichen Rechtsschutzes gegenüber der Öffentlichkeit. Es arbeitet auf der Basis von Kooperationsvereinbarungen mit dem Deutschen Patent- und Markenamt (DPMA) zusammen und ist berechtigt, als anerkannter Kooperationspartner des DPMA gegenüber der Öffentlichkeit aufzutreten. Das PIZ arbeitet zusammen mit regionalen Einrichtungen wie der Industrie- und Handelskammer sowie der Handwerkskammer, den Technologiezentren und den Einrichtungen auf dem Gebiet der Patentverwertung.

Inhaltsübersicht

- § 1 Allgemeines
- § 2 Aufgaben
- § 3 Gebühren und Auslagen
- § 4 Nutzung der Bestände
- § 5 Auskunfts- und Informationsvermittlung, Benutzung in den Lesebereichen des PIZ, Eigenrecherchen
- § 6 Auftragsbearbeitung
- § 7 Inkrafttreten

In der Benutzungsordnung gelten grammatikalisch maskuline Personenbezeichnungen gleichermaßen für Personen weiblichen und männlichen Geschlechts.

§ 1

Allgemeines

Für die Benutzung des PIZ gilt die Benutzungsordnung der Universitätsbibliothek der Technischen Universität Chemnitz in der jeweils geltenden Fassung entsprechend, soweit im Folgenden keine Sonderregelung getroffen wird.

§ 2

Aufgaben

- (1) Das PIZ ermöglicht den Zugang zu Schutzrechtsdokumenten und Fachliteratur auf dem Gebiet des gewerblichen Rechtsschutzes. Genutzt werden können konventionelle und elektronische Medien.
- (2) Im Auftrag des DPMA fungiert das PIZ als Annahmestelle für Schutzrechtsanmeldungen.
- (3) Das PIZ bietet in der Regel folgende Benutzungsmöglichkeiten und Dienstleistungen:
 1. Nutzung der Bestände und der elektronischen Medien auf dem Gebiet des gewerblichen Rechtsschutzes in den Räumen des PIZ,
 2. Unterstützung bei der Benutzung der Medien,
 3. Erteilung mündlicher und schriftlicher Auskünfte zu allen gewerblichen Schutzrechten,
 4. Durchführen von Auftragsleistungen auf dem Gebiet des gewerblichen Rechtsschutzes,
 5. Unterstützung bei der Bewertung von Schutzrechten,
 6. Durchführung von Informationsveranstaltungen und Nutzerschulungen auf dem Gebiet des gewerblichen Rechtsschutzes,
 7. Schriftenbereitstellung sowie Beschaffung von patentamtlichen Dokumenten und Fachliteratur auf dem Gebiet des gewerblichen Rechtsschutzes,
 8. Annahme von Schutzrechtsanmeldungen zur Weiterleitung an das DPMA,
 9. Zusammenarbeit mit der Patentanwaltschaft der Region zum Angebot von Erfindererstberatungen zum gewerblichen Rechtsschutz.
- (4) Das PIZ betreibt zudem im Rahmen seiner Aufgabenstellung Öffentlichkeitsarbeit, insbesondere durch Führungen, Vorträge, Weiterbildungsveranstaltungen und Ausstellungen.

§ 3**Gebühren und Auslagen**

- (1) Für einzelne Dienstleistungen werden Entgelte gemäß der Hochschulgebühren- und -entgeltordnung der Technischen Universität Chemnitz in der jeweils geltenden Fassung erhoben.
- (2) Die Erstattung von besonderen Auslagen erfolgt gleichfalls auf der Grundlage der Hochschulgebühren- und -entgeltordnung der Technischen Universität Chemnitz in der jeweils geltenden Fassung.

§ 4**Nutzung der Bestände**

- (1) Der gesamte Bestand des PIZ ist Präsenzbestand. Er steht zur Benutzung zur Verfügung, sofern konservatorische, rechtliche oder sonstige Gründe keine Einschränkungen erfordern.
- (2) Die Bestände im Auskunftsbereich des PIZ sind öffentlich zugänglich.
- (3) Alle nicht öffentlich zugänglichen Medien des PIZ können mit Bestellschein zur Nutzung in den Leseräumen des PIZ angefordert werden.
- (4) Bestellungen können mündlich oder schriftlich, auch telefonisch, per Fax oder per E-Mail aufgegeben werden.
- (5) Die Bereitstellung von Dokumenten aus dem Außenmagazin erfolgt nach Absprache mit dem Nutzer.
- (6) In begründeten Fällen kann die Literatur auch unter Aufsicht im Magazin eingesehen werden.

§ 5**Auskunfts- und Informationsvermittlung,
Benutzung in den Lesebereichen des PIZ, Eigenrecherchen**

- (1) Das PIZ erteilt mündliche, telefonische und schriftliche Auskünfte. Eine Gewähr für die Richtigkeit und Vollständigkeit der Auskünfte wird nicht übernommen.
- (2) Die Nutzung der patentamtlichen Dokumente, der Recherchemedien, der Zeitschriften und der Fachliteratur erfolgt in den Räumen des PIZ.
- (3) Für Recherchen auf dem Gebiet des gewerblichen Rechtsschutzes stehen den Benutzern Printmedien und elektronische Informationsmöglichkeiten im PIZ zur Verfügung. Die Lizenzbedingungen der Datenbankzugänge sind einzuhalten.
- (4) Kostenpflichtige Vervielfältigungen von patentamtlichen Dokumenten können unter Beachtung des Urheberrechts von den Nutzern mit Hilfe der im PIZ bereitgestellten Kopiertechnik angefertigt werden.
- (5) Die im Rahmen von Recherchen auf Rechnern des PIZ ermittelten Resultate können den Benutzern des PIZ in digitaler Form überlassen werden. Eine derartige Überlassung ist unabhängig von ihrer technischen Realisierung (z.B. Speicherung auf einem externen Medium oder Online-Transfer zu einem externen System außerhalb des PIZ) generell kostenpflichtig und muss daher den Mitarbeitern des PIZ angezeigt werden.

§ 6**Auftragsbearbeitung**

- (1) Aufträge aller Art bedürfen der Schriftform unter Verwendung der Auftragsformulare des PIZ und werden schriftlich bestätigt. Der Auftrag ist so genau wie möglich vom Auftraggeber zu formulieren. Bei sehr umfangreichen oder komplexen Aufträgen bzw. Themen erfolgt eine Abstimmung über die Auftragsbearbeitung und den Lieferumfang mit dem Auftraggeber.
- (2) Die Bearbeitung der Aufträge erfolgt gemäß der Reihenfolge des Eingangs. Zwischen PIZ und Auftraggeber können Liefertermine vereinbart werden. Lassen sich diese wider Erwarten nicht einhalten, wird der Auftraggeber umgehend informiert. Eine Fristüberschreitung durch das PIZ berechtigt nicht zur Geltendmachung von Schadenersatz. Als Termin der Erledigung des Auftrages gilt das Datum des Postausgangs.
- (3) Das PIZ ermittelt Informationen zu gewerblichen Schutzrechten aus dem eigenen Dokumentenbestand und aus den ihm bekannten und zugänglichen Datenbanken und anderen Quellen. Diese werden zur Bearbeitung des Auftrages nach bestem Wissen ausgewertet, eine Gewähr auf Vollständigkeit der Recherchen kann nicht gegeben werden. Der Auftraggeber erhält nach Abschluss der Recherche bei Bedarf einen schriftlichen Recherchebericht. Die Leistungen des PIZ gelten als abgenommen, wenn sie nicht zehn Tage nach Übergabe (Datum des Postausgangs) schriftlich gerügt werden.
- (4) Das PIZ haftet nicht für den Wahrheitsgehalt der Informationen, die aus Datenbanken oder anderen zugänglichen Quellen entnommen werden. Eine Haftung für Schäden, die dem Auftraggeber durch fehlerhafte Dienstleistungen entstehen, beschränkt sich auf schuldhaftes Verhalten (vorsätzliches Handeln oder grobe Fahrlässigkeit). Weitergehende Ansprüche können nicht geltend gemacht werden.
- (5) Die Übergabe kann persönlich erfolgen und muss durch Unterschrift des Auftraggebers bestätigt werden. Eine elektronische Übergabe der Ergebnisse ist nach Absprache möglich. Ist die Zustellung per Post vereinbart, erfolgt der Versand von Recherchedienstleistungen per Einschreiben. Die Postgebühr einschließlich Zusatzkosten trägt der Auftraggeber.

(6) Es gelten die Entgelte gemäß der Hochschulgebühren- und -entgeltordnung der Technischen Universität Chemnitz in der zum Zeitpunkt der Auftragserteilung geltenden Fassung. Der Auftraggeber ist über Änderungen schriftlich zu unterrichten. Voraussichtliche Entgelte, die im Rahmen von Rechercheangeboten ermittelt werden, beruhen auf Erfahrungen des PIZ und sind lediglich als Richtwert anzusehen. Das Entgelt wird auch dann berechnet, wenn zu dem angegebenen Recherchethema keine oder nur wenige relevante Datenquellen ermittelt wurden (so genannte „Nullrecherchen“).

(7) Rücknahmen, Kündigungen, Änderungen, Stornierungen von Aufträgen durch den Auftraggeber sind dem PIZ schriftlich mitzuteilen. Der Auftraggeber ist verpflichtet, die durch Auftragserteilung von Recherchen entstandenen Kosten für Aufwendungen im Falle der Rücknahme, der Kündigung, der Änderung sowie der Stornierung zu übernehmen.

§ 7 Inkrafttreten

Die vorstehende Ordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in den Amtlichen Bekanntmachungen der Technischen Universität Chemnitz in Kraft. Gleichzeitig tritt die Benutzungsordnung des Patentinformationszentrums der Technischen Universität Chemnitz vom 15. März 2007 (Amtliche Bekanntmachungen Nr. 3/2007, S. 125, 184) außer Kraft.

Ausgefertigt aufgrund des Beschlusses des Rektorates der Technischen Universität Chemnitz vom 20. April 2011.

Chemnitz, den 23. Juni 2011

Der Rektor
der Technischen Universität Chemnitz

Prof. Dr. Klaus-Jürgen Matthes