



HOCHSCHULE MAINZ
UNIVERSITY OF
APPLIED SCIENCES

MITTEILUNGSBLATT | NR. 12 | 2023

AMTLICHE BEKANNTMACHUNGEN DER HOCHSCHULE MAINZ

12. Mai 2023

Herausgeber: Präsidium der Hochschule Mainz | Lucy-Hillebrand-Straße 2 | 55128 Mainz
Das Mitteilungsblatt hängt an den Standorten der Hochschule aus.

Download unter: www.hs-mainz.de/hochschule/publikationen/mitteilungsblatt/index.html

Technik-, Spind- und IT-Ordnung der verfassten Studierendenschaft

Stand: 27.04.2023

Auf Grund des § 15 Abs. 2 Nr. 5 der Satzung der Studierendenschaft der Hochschule Mainz vom 12. Juni 2019, beschließt das Studierendenparlament (StuPa) der Hochschule Mainz am 27.04.2023 nachfolgende Ordnung.

Inhaltsverzeichnis

I. Allgemeines	3
Präambel	3
§ 1 Gültigkeit.....	3
II. Verwaltung der technischen Ausstattung, Ausleihen	3
§ 2 Allgemeines	3
§ 3 Ausleihe	3
§ 4 Rückgabe	4
§ 5 Kosten, Kautions	4
§ 6 Fristen	5
§ 7 Schäden	5
§ 8 Haftung.....	5
III. Schließfächer	5
§ 9 Berechtigung zur Erlassung einer Nutzungsordnung	5
§ 10 Rückgabe und Räumung von Schließfächern.....	5
§ 11 Haftung.....	6
IV. Informationstechnologie-Infrastruktur	6
§ 12 Allgemeines	6
§ 13 IT-Rechte innerhalb des Referates und der Studierendenvertretung	6
§ 14 Account Verwaltung.....	6
§ 15 Systemupdates	7
§ 16 Passwortverwaltung der Studierendenvertretung	7

I. Allgemeines

Präambel

Das Technik Referat des Allgemeinen Studierendenausschusses (nachfolgend abgekürzt mit AStA) ist für die gesamte technische Ausstattung, die Spindverwaltung und die Informationstechnologie-Infrastruktur (nachfolgend IT-Infrastruktur) der gesamten Studierendenvertretung zuständig. Die nachfolgende Ordnung regelt daher die allgemeinen Regelungen bezüglich der technischen Ausstattung, der Spindverwaltung und der IT-Infrastruktur der verfassten Studierendenschaft der Hochschule Mainz.

§ 1 Gültigkeit

- (1) Die Ordnung regelt die Ausleihe und das allgemeine Vorgehen in Bezug auf die Technikverwaltung, die Spindverwaltung und die Verwaltung der IT-Infrastruktur der Studierendenschaft durch das Technik Referat des Allgemeinen Studierendenausschusses und die Rechte und Pflichten der Nutzer.
- (2) Nachfolgende Ordnung gilt für alle Personen und Organe der verfassten Studierendenschaft der Hochschule Mainz. Ferner gilt diese für alle dritten Personen, welche das Angebot des Technik Referates nutzen.

II. Verwaltung der technischen Ausstattung, Ausleihen

§ 2 Allgemeines

- (1) Das Technik Referat verwaltet die Bestände an technischem Equipment des AStA. Das Technik Referat ist berechtigt weitere Anschaffungen sowie Instandhaltungsmaßnahmen für technisches Equipment durchzuführen. Das Technik Referat ist ferner berechtigt, nichttechnisches Equipment im eigenen Ermessen anzuschaffen und Instand zu halten, soweit diese Anschaffungen vertretbar sind.
- (2) Das Technik Referat kann sowohl Organen wie auch Studierenden sowie Dritten, technisches und nichttechnisches Equipment aus den Beständen des AStA ausleihen.
- (3) Es besteht kein genereller Anspruch auf die Bereitstellung bzw. Ausleihe des Equipments durch das Technik Referat. Das Technik Referat hat sich jedoch zu bemühen, mindestens die internen Anfragen durch den AStA und StuPa bereitzustellen. Während der Klausurenphase kann das Technik Referat nicht gewährleisten, dass Ausleihanfragen bearbeitet sowie Ausleihen durchgeführt werden.

§ 3 Ausleihe

- (1) Bei der Anfrage zur Ausleihe des Equipments müssen die folgenden Angaben gemacht werden:
 - a. Tag der Veranstaltung und gewünschter Zeitraum der Ausleihe (Leihzeit)
 - b. Genaue Auflistung des angefragten Equipments
 - c. Mengenangaben zum Equipment
 - d. Die Nennung eines zuständigen Ansprechpartners für das Technik Referat und dessen Kontaktdaten
 - e. Gewährleistung der sicheren Verwahrung ohne Zugriffsmöglichkeit durch unbefugte Dritte
 - f. Gewährleistung des Transportes, sofern die Veranstaltung nicht am Standort der Ausleihe stattfindet

Bei ungenügenden Angaben kann die Anfrage zur Ausleihe vom Technik Referat abgelehnt werden. Die Anfrage für das Equipment für eine Veranstaltung muss in einer gesammelten E-Mail gestellt werden, unabhängig davon, ob diese Anfrage von einer oder mehreren Personen oder Organen der Studierendenvertretung gestellt wird.

- (2) Es muss ein Übergabeprotokoll angefertigt werden, in dem die Kontaktdaten der ausleihenden Person, das zu verleihende Equipment und alle zu entrichtenden Kosten beziehungsweise eine gezahlte Kautions schriftlich festgehalten werden. Das Übergabeprotokoll und die damit auf die Ausleihe Anwendung findenden AGB treten mit der Unterschrift der ausleihenden Person und des Referenten bzw. der Referentin des Technik Referates, das die Ausleihe durchführt, in Kraft. Ferner bestätigt die ausleihende Person mit der Unterschrift, dass diese die Inhalte des Übergabeprotokolls und dieser Ordnung zur Kenntnis genommen hat.
- (3) Bei Ausleihen für den AStA oder für das StuPa durch ein AStA- bzw. StuPa-Mitglied sind keine Gebühr und keine Kautions zu stellen. Bei Ausleihen für eine Fachschaft durch ein Fachschaftsrat-Mitglied sind keine Gebühr und eine Kautions in Höhe des anderthalbfachen der grundsätzlich zu erhebenden Gebühr zu stellen. Bei Ausleihen in sonstigen Fällen sind eine Gebühr und eine Kautions in Höhe des anderthalbfachen der grundsätzlich zu erhebenden Gebühr zu stellen. Die AGB des Übergabeprotokolls gilt entsprechend.
- (4) Die Kautions sowie die durch das Technik Referat erhobene Leihgebühr wird in bar bei der Übergabe des Equipments im Voraus gezahlt. Die Kautions wird nach Ablauf der Leihzeit zurückerstattet. Über die Leihgebühr wird eine Rechnung ausgestellt, über die Kautions kann auf Nachfrage ein Beleg ausgestellt werden.
- (5) Die für die Ausleihe ausgemachten Termine sind verbindliche Zeitangaben. Das Technik Referat ist nicht dazu verpflichtet länger als fünfzehn Minuten auf die ausleihende Person zu warten. Bei Benachrichtigung über die Verspätung kann das Technik Referat aus Kulanz den Ausleihzeitraum verschieben.
- (6) Die Leihzeit beginnt mit der Ausgabe des Leihgegenstands durch das Technik Referat.

§ 4 Rückgabe

- (1) Nach der Rückgabe der entliehenen Artikel werden diese auf eventuellen Schäden und Verunreinigungen geprüft.
- (2) Zur Überprüfung der entliehenen Artikel behält sich das Technik Referat je nach Umfang des ausgeliehenen Equipments bis zu 14 Werktagen vor.
- (3) Bei Nichteinhaltung des vereinbarten Rückgabetermins ohne Absprache mit dem zuständigen Referatsmitglied wird die Kautions ebenfalls einbehalten.
- (4) Die für die Rückgabe ausgemachten Termine sind verbindliche Zeitangaben. Das Technik Referat ist nicht dazu verpflichtet länger als fünfzehn Minuten auf die ausleihende Person zu warten, sofern es keine Benachrichtigung über die Verspätung gibt. Bei Benachrichtigung kann das Technik Referat individuell entscheiden, ob auf den Ausleihenden gewartet wird.
- (5) Die Leihzeit endet mit dem Wiedereintreffen des Leihgegenstands an dem vom Verleiher bestimmten Aufbewahrungsort. Der Entleiher verpflichtet sich nach § 604 BGB, den Leihgegenstand dem Verleiher spätestens nach 3 Tagen zurückzugeben.

§ 5 Kosten, Kautions

- (1) Das Technik Referat ist berechtigt, eine Kosten- und Kautionsordnung für Ausleihen aufzustellen. Die Kosten- und Kautionsordnung ist dem Präsidium des Studierendenparlaments zur Genehmigung vorzulegen. Das Studierendenparlament ist berechtigt Änderungen vorzunehmen. Die Kosten- und Kautionsordnung darf einen abweichenden Namen tragen.
- (2) Die durch das Technik Referat aufzustellende Kosten- und Kautionsordnung darf keine Mietkosten für die Ausleihe von Equipment an den AStA oder das Studierendenparlament vorsehen, sofern die Ausleihe für die satzungsmäßigen Tätigkeiten dieser Organe verwendet werden.

- (3) Bei der Übergabe der auszuleihenden Artikel ist die zu stellende Kautions und die anfallende Miete direkt und im Voraus zu zahlen.
- (4) Bei Beschädigung oder Verunreinigung wird die Kautions einbehalten.
- (5) Nach der Überprüfung und der Feststellung des einwandfreien Zustands des entliehenen Artikels wird die gestellte Kautions erstattet. Näheres regelt die Kosten- und Kautionsordnung.

§ 6 Fristen

- (1) Anfragen zur Ausleihe müssen mindestens zwei Wochen im Voraus via E-Mail an das Technik Referat gestellt werden.
- (2) Im Falle der Nichteinhaltung der in Abs. 1 angegebenen Frist kann die Ausleihe nur ausnahmsweise stattfinden. Dies liegt im Ermessen des Technik Referates. Eine Ablehnung wegen der Nichteinhaltung einer Frist ist endgültig und nicht verhandelbar.

§ 7 Schäden

- (1) Schäden am Equipment werden der ausleihenden Partei in voller Höhe in Rechnung gestellt.
- (2) Bei Beschädigung oder Verunreinigung wird die Kautions einbehalten.
- (3) Die ausleihende Partei muss das Technik Referat über jegliche, während dem Zeitraum der Leihe anfallende Schäden, informieren.
- (4) Das Technik Referat ist ermächtigt, bei Schäden in Absprache mit dem Gesamtvorstand und dem StuPa-Präsidium Maßnahmen wie Ausleihestopps zu beschließen. Die Maßnahmen werden mit Zweidrittelmehrheit beschlossen, wobei jeweils das Technik Referat, der Gesamtvorstand und das StuPa Präsidium jeweils eine Stimme hat. Über die Maßnahmen werden die Ausleihenden per E-Mail informiert.

§ 8 Haftung

- (1) Die ausleihende Person haftet mit ihrer Unterschrift für die Vertragsinhalte bzw. das Equipment.
- (2) Für Schäden an dem entliehenen Equipment haftet der Ausleihende in voller Höhe. Dies beinhaltet vor allem die Kosten für die Reparatur, Reinigung oder soweit eine Reparatur unmöglich oder wirtschaftlich nicht rentabel ist, die Kosten für die Wiederbeschaffung des Equipments. Weitere Ansprüche bleiben hiervon unberührt.

III. Schließfächer

§ 9 Berechtigung zur Erlassung einer Nutzungsordnung

Das Technik Referat wird berechtigt eine Nutzungsordnung für die Schließfächer aufzustellen.

§ 10 Rückgabe und Räumung von Schließfächern

- (1) Die Schließfächer sind vor Rückgabe zu leeren und zu reinigen.
- (2) Das Schließfach kann bei Überschreitung der in der Nutzungsordnung festgesetzten zulässigen Nutzungsdauer von einem Hochschulmitarbeiter oder einem AStA-Mitglied in Anwesenheit eines Referenten bzw. einer Referentin des Technik Referates zwangsweise geöffnet und geräumt werden.
- (3) Der Inhalt des Schließfaches wird entnommen und als Fundsache am Empfang sechs Monat lang aufbewahrt. Verderbliche Waren werden ohne Anspruch auf Erstattung sofort entsorgt. Nicht abgeholte Fundsachen werden nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist der Abteilung Gebäudemanagement/Zentrale Dienste übergeben und vernichtet.
- (4) Der AStA informiert mit angemessenem Vorlauf über die Rücknahmetermine. Werden diese nicht wahrgenommen folgt die Räumung, ohne dass es einer weiteren Räumungsaufforderung bedarf. Ebenfalls erklären sich die Benutzerinnen und Benutzer einverstanden, dass das Schließfach geöffnet wird, wenn der Schlüssel abhandenkommt oder deutliche Anzeichen ein Öffnen des

Schließfach es notwendig machen (Gerüche, Geräusche und/oder Verfärbung des Spinds, die offensichtlich aus dem Inneren stammen).

- (5) Das Technik Referat ist dazu berechtigt die Schließfächer beim Vorliegen der in Abs. 2 und 4 genannten Umstände mit geeignetem Werkzeug (z.B. einem Bolzenschneider) zu öffnen. Nach der Öffnung durch das Technik Referat müssen die Hausmeister informiert werden.

§ 11 Haftung

- (1) Die Hochschule und der AStA haften nicht für Verlust oder Beschädigung der in den Schließfächern gelagerten Gegenstände.
- (2) Bei grober Fahrlässigkeit und Vorsatz haftet die Hochschule und der AStA weiterhin.
- (3) Die Garantiehaftung (verschuldensunabhängige Haftung) für anfängliche Mängel der Mietsache ist ausgeschlossen.

IV. Informationstechnologie-Infrastruktur

§ 12 Allgemeines

Die Aufgaben des Technik Referates umfassen die Verwaltung, Pflege und Gestaltung der IT-Infrastruktur. Dies beinhaltet die Kontoverwaltung innerhalb der Azure AD und Podio Systeme. Im Falle der Etablierung weiterer zukünftig genutzter vergleichbarer oder auch neuer IT-Systeme werden solche Bestandteile des Aufgabenbereichs des Technik Referates. Die Verwaltung ist vom Technik Referat unter Beachtung der Datenschutzgesetze auf externe Dienstleister auslagerbar.

§ 13 IT-Rechte innerhalb des Referates und der Studierendenvertretung

- (1) Das Technik Referat kann innerhalb der IT-Systeme Administratorrechte vergeben.
- (2) Globaler Admin hat nur für den Admin-Account (admin@asta-hs-mainz.de), Mitglieder des Technik Referates, welche sich mit der Verwaltung der Azure AD und des Sharepoints beschäftigen, Sekretariat des AStA und Vorstand zu bestehen. Bei Nichtvorliegen mindestens eines Tatbestandsmerkmals des Abs. 2 sind die Administratorrechte zu entziehen.
- (3) Mitglieder des Technik Referates haben die Rechte auf Hinzufügen und Entfernen von Mitgliedern sowie Administratorrechte. Diese sind nur nach Rücksprache mit der Leitung des Technik Referates zu gebrauchen. Ausnahmen hiervon bestehen nur auf Beschluss des StuPa's.
- (4) Weitere Berechtigungen sind, sofern es sich nicht um die Rechte des Globalen Admins handelt, nach freiem Ermessen der Mitglieder des Technik Referates zuweisbar. Ausnahmen hiervon bestehen nur auf Beschluss des StuPa's.
- (5) Rechte sind den Mitgliedern des AStA oder der Fachschaftsräte bei einem schweren Verstoß gegen die entsprechenden datenschutzrechtlichen oder gesetzlichen Regelungen zu entziehen. Gleiches gilt bei Verstoß gegen diese Ordnung.
- (6) Soweit dies gesetzlich notwendig wird, übernimmt die Referatsleitung des Technik Referates die Rolle der Datenschutzbeauftragten. Auf Beschluss des StuPa kann eine andere Person oder eine externe Dritte Partei als Datenschutzbeauftragter bzw. Datenschutzbeauftragte dienen.

§ 14 Account Verwaltung

Das Technik Referat ist für die Accountverwaltung zuständig. Dies umfasst administrative Aufgaben, die Verwaltung der Berechtigungen, die Kontoverwaltung sowie die Erstellung neuer Accounts.

- (1) Das Technik Referat ist zum Löschen von ungenutzten Konten sowie Postfächern berechtigt. Vor dem Löschen muss der Inhalt des Kontos oder Postfachs gesichert werden. Die Löschung darf nur nach Rücksprache mit dem AStA-Vorstand vorgenommen werden. Bei Konten, welche direkt dem StuPa zugeordnet sind, muss vorher die Zustimmung des StuPa-Präsidiums eingeholt werden.

- (2) Das Technik Referat ist zur Verwaltung der Azure AD-, Podio- und SharePoint-Systeme berechtigt und verpflichtet. Die Verpflichtung gilt auch für andere Systeme, soweit diese neu eingeführt werden oder die oben genannten Systeme ersetzen.

§ 15 Systemupdates

Das Technik Referat ist verantwortlich für die Durchführung der Systemupdates der in § 13 genannten IT-Infrastruktur.

§ 16 Passwortverwaltung der Studierendenvertretung

- (1) Das Technik Referat verwaltet die Passwörter insbesondere zu den Konten der AStA Referate, des StuPa sowie der Fachschaften.
- (2) Die Passwörter der Accounts des AStA werden durch das Technik Referat zweimal im Jahr zurückgesetzt und neu vergeben. Die Passwörter werden nach der Wahl sowie Entlastung der AStAner durch das StuPa von einem Mitglied des Technik Referates zurückgesetzt, um zu gewährleisten, dass keine Unbefugten Zugriff auf die Daten haben.
- (3) Die Passwörter der Accounts des StuPa werden durch das Technik Referat einmal im Jahr nach der Wahl zurückgesetzt.
- (4) Die Passwörter der Accounts der Fachschaften werden durch das Technik Referat einmal im Jahr nach der Wahl zurückgesetzt. Die Passwörter werden nach der Wahl sowie Entlastung der Fachschaftsmitglieder durch das StuPa von einem Mitglied des Technik Referates zurückgesetzt.
- (5) Die Passwörter werden durch Technik Referat Mitglieder mit Globalem Admin Account zurückgesetzt. Die Passwörter werden, soweit nicht anders durch diese Ordnung bestimmt, nach der Wahl des StuPa zurückgesetzt.

Mainz, 04.05.2023

Dennis Petrovic
Präsident des Studierendenparlaments