



Ordnung für die Zusammenarbeit und Gerätenutzung - Abteilung AMR

Diese Ordnung bestimmt die Regeln zur nicht-kommerziellen Nutzung von Leistungen der Abteilung AMR, inklusive die Nutzung der Geräte, der Laborräume, aber auch die Inanspruchnahme von Abteilungsmitgliedern erbrachter Leistungen. Diese Ordnung ist für alle Nutzer/innen verbindlich und dient der Erfüllung der Aufgaben der Beteiligten, ohne die Freiheit von Forschung und Lehre zu beeinträchtigen.

9. November 2020

Die Abteilung AMR erfüllt selbst ihre Aufgaben in Forschung und Lehre, unterstützt aber auch sehr darüber hinaus gehende Kooperationen und die Nutzung von Synergien und wissenschaftlichen Geräten. Diese Ordnung richtet sich in erster Linie an Mitarbeiter/innen von Arbeitsgruppen bzw. Doktoranden und Studierende der Fakultät Physik und Geowissenschaften der Universität Leipzig sowie anderer Einrichtungen der Universität und externer wissenschaftlicher Einrichtungen.

Eine Zusammenarbeit mit kommerziell orientierten Einrichtungen muss separat geregelt werden.

Universität Leipzig
Fakultät für Physik und
Geowissenschaften
Linnéstraße 5
04103 Leipzig

Vorgehensweise

- Grundsätzlich gilt Vertraulichkeit bezüglich der Leistungen und Ergebnisse, auch über das Ende der Zusammenarbeit/Nutzung hinaus.
- Die Zusage einer Nutzung kann nur durch den Abteilungsleiter erfolgen.
- Eine geplante Nutzung unter Einbeziehung dritter (z.B. Beantragung von DFG-Mitteln) bedarf besonderer, zu verschriftlichenden Absprachen. Sie unterliegt darüber hinaus den geltenden Richtlinien, insbesondere auch der beteiligten Fakultäten und Universität.
- Jede Nutzung ist mit Begründung beim Abteilungsleiter zu beantragen und kann erst erfolgen, wenn insbesondere eine Festlegung zur gemeinsamen Verwertung von Ergebnissen geregelt worden ist. Das betrifft insbesondere eine Veröffentlichung von wissenschaftlichen Ergebnissen und Arbeitnehmererfindungen, die unter Anpruchnahme der Leistungen der Abteilung erbracht worden sind. Diese Festlegung orientiert sich an den allgemein geltenden Grundsätzen und darf eine Veröffentlichung nicht verhindern und Regelungen öffentlicher Zuwendungsgeber aus den Bewilligungsbedingungen haben Vorrang vor denen der beiden Partner.
- Eine Nutzung erfordert ebenso die Regelung einer möglichen Beteiligung an Kosten, die der Abteilung zu Lasten fallen.
- Jeder Nutzer ist selbst dafür verantwortlich, sich notwendiger Unterstützung seitens seiner Vorgesetzten bzw. der Einrichtung zu versichern.
- Die Bedienung der Geräte erfolgt durch die Abteilungsmitglieder. Eine selbstständige Gerätebedienung durch den Nutzer ist nur möglich, wenn eine Schulung und Einweisung durch die Abteilung erfolgt ist. Für externe Nutzer/innen erteilt der Ab-

Web
<http://www.physgeo.uni-leipzig.de>

Kein Zugang für elektronisch signierte sowie für verschlüsselte elektronische Dokumente

teilungsleiter eine Berechtigung für selbständiges Messen. Eine Einweisung ist auch dann zwingend erforderlich. Darüber verpflichtet sich jeder Nutzer, die geltenden Regeln zur Verkehrssicherheit und Haftung bez. der Räume und Anlagen anzuerkennen und ist selbst für deren Einhaltung verantwortlich.

Allgemeine Hinweise zur Messzeitvergabe und den Nutzungskosten

- Die Messzeiten werden wöchentlich in einer Dienstbesprechung verteilt. Dabei entscheidet der Abteilungsleiter ggf. über Prioritäten der Nutzung.
- Für die Visualisierung der Messzeitbuchung dient ein Online-Kalender.
- Wenn ein/e Nutzer/in einen Termin nicht einhalten kann, muss dies rechtzeitig mitgeteilt werden. Zu kontaktieren ist zuerst der nachfolgende Nutzer, sowie das Servicepersonal und der Arbeitsgruppenleiter.
- Mit der Buchung von Messzeit erklären sich die Nutzer/innen mit der Übernahme von Kosten einverstanden. Zu den Kosten tragen z. B. Kühlmittel, Reparaturen und Servicearbeiten bei.
- Die Abrechnung erfolgt entsprechend dem prozentualen Anteil der Messungen an der Gesamtzahl der Messungen an dem Spektrometer.
- Sind Schäden nachweislich einem Nutzer nachzuweisen, ist die Reparatur ganzheitlich durch den Nutzer bzw. seinen Arbeitsgruppenleiter zu bezahlen.
- Die Zustellung der Rechnung, die durch das Servicepersonal erstellt wird, erfolgt an die zuständigen Leiter/innen der Arbeitsgruppen.

Hinweise zu den Pflichten

- Die Nutzer/innen sind verpflichtet, die Labor- und Großgeräte ausschließlich anhand der erlernten Bedienungsvorgaben in Gebrauch zu nehmen.
- Der Arbeitsplatz ist sauber und einwandfrei zu hinterlassen.
- Vor Beginn der Messungen ist im Laborbuch zu überprüfen, ob alles ordnungsgemäß funktioniert. Nach Abschluss der Messungen ist die Nutzung dann im Laborbuch einzutragen.
- Alle Sicherheitsvorschriften sind einzuhalten.
- Im Fall einer Veröffentlichung von Ergebnissen, die durch Beteiligung der Abteilung oder durch Nutzung der Geräte der Abteilung erzielt wurden, ist dieses in der Veröffentlichung kenntlich zu machen. Für den Fall, dass kein Abteilungsmitglied als Mitautor fungiert, ist eine Danksagung nach der Abstimmung mit dem Abteilungsleiter zu erfolgen, z. B. "The PFG NMR diffusion experiments have been performed at the Division of Applied Magnetic Resonance of the Felix Bloch Institute for Solid State Physics, Leipzig University (DFG, grant number XXX)". Das gilt auch für die öffentliche Vorträge, Konferenzenbeiträge, öffentliche Website, usw.
- Bei der Inanspruchnahme der Ressourcen der Abteilung AMR sind die „Empfehlungen der DFG zur Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis“ einzuhalten.

Leipzig, November 2020

Abteilungsleiter Prof. Dr. Rustem Valiullin