

Allgemeine Geschäfts- und Nutzungsbedingungen (Poster-Druckservice)

Stand: 25.10.2024

1. Präambel

Die Universität Münster bietet über das CIT einen kostenpflichtigen Poster-Druckservice an. Alleiniges Ziel des Service ist die Unterstützung von Forschung und Lehre an der Universität Münster und in kooperierenden bzw. mitversorgten Einrichtungen. Der Poster-Druckservice darf ausschließlich im Intranet der Universität (von einem Gerät im Netzwerk der Universität Münster oder einem mittels VPN-Verbindung verbundenen Gerät) von Bediensteten der Universität Münster und Angehörigen von mitversorgten Einrichtungen (u.a. Mitglieder des Fachbereichs Medizin und anderer Hochschulen des Landes NRW) genutzt werden, die in der Universität Münster eine Nutzungsberechtigung haben. Der Service sowie die anschließende Verwendung der gedruckten Poster dürfen ausschließlich für die folgenden nichtwirtschaftlichen Zwecke in Anspruch genommen werden:

- Studium und Ausbildung
- Forschung und Lehre
- Weiterbildung
- Dienstliche Zwecke von Universitätsbediensteten

2. Teilnahmeerklärung

Voraussetzung für die Inanspruchnahme des Service ist eine Nutzungsberechtigung des CIT für das IV-System der Universität. Durch die Registrierung für das dienstliche Drucken über eine SAP-Kostenstelle (Finanzstelle) und ein SAP-PSP-Element (Fonds) über das [IT-Portal](#) erklären sich die Nutzenden mit den hier aufgeführten Nutzungsbedingungen einverstanden. Es gelten jeweils die aktuellen auf den Seiten des CIT veröffentlichten Nutzungsbedingungen. Der Nutzende kann sich im [IT-Portal](#) jederzeit über seinen aktuellen Druckstatus und die damit angefallenen Kosten informieren.

3. Technische und organisatorische Randbedingungen

Für Poster-Druckaufträge (Großformatdrucke bis DIN A0) stehen im CIT entsprechende Geräte zur Verfügung. Die Aufträge können von häuslichen Arbeitsplätzen, Rechnerarbeitsplätzen in der Universität Münster und im UKM über den Remotedesktop abgegeben werden. Die Druckpreise werden auf den Seiten des CIT veröffentlicht.

4. Kostenbeiträge und Abrechnung

Anfallende Nutzungsgebühren und eventuell durch Vertragsverletzung oder durch Sonderleistungen verursachte Sondergebühren werden

universitätsintern über monatliche interne Rechnungen angewiesen bzw. bei den mitversorgten Einrichtungen über monatliche schriftliche Rechnungen (mit zuvor erfolgten schriftlichen Druckkosten-Vorabinformationen) angefordert.

Universitätsintern erfolgt die Abrechnung über das zur Einrichtung gehörende SAP-PSP-Element (Fonds) und die SAP-Kostenstelle (Finanzstelle); bei den mitversorgten Einrichtungen erfolgt die Abrechnung über virtuelle Kostenstellen, die vom CIT bereitgestellt werden.

Für jedes Abrechnungskonto wird monatlich eine Abrechnung durchgeführt; Abrechnungszeitraum ist der Kalendermonat. Andere kostenpflichtige Services des CIT werden dadurch nicht berührt. Mit der Teilnahmeerklärung bestätigt der Nutzende, dass die ausdrückliche Zustimmung des zuständigen Budgetverantwortlichen vorliegt und die Kosten entsprechend den veröffentlichten Nutzungsgebühren und evtl. Sondergebühren und der im CIT registrierten Nutzung abgerechnet werden. Die entstandenen Gebühren werden monatlich durch interne Rechnungsstellung zu Gunsten der Universitätskasse Münster abgebucht bzw. von den mitversorgten Einrichtungen angefordert.

Die Nutzungs- und Sondergebühren werden gesondert veröffentlicht. Änderungen der Gebühren treten einen Monat nach Veröffentlichung zum nächsten Ersten eines Monats in Kraft. Die Veröffentlichung erfolgt auf den Webseiten des CIT; besondere Mitteilungen an den Nutzer erfolgen nicht.

Jeder Nutzende kann über das [IT-Portal](#) seinen eigenen Gebührenstand abrufen. Wer einen Beleg über die entstandenen Kosten benötigt, kann diesen selbst ausdrucken. Dies ist allerdings nur für den gerade abgelaufenen oder vorherigen Monat möglich.

5. Pflichten des Nutzenden

Der Nutzende ist verpflichtet die Einrichtung des „Dienstlichen Druckens“ vorab mit seiner Führungskraft abzusprechen. Zusätzlich benötigen Sie das Einverständnis des Budgetverantwortlichen Ihrer Einrichtung. Registrieren Sie sich anschließend im [IT-Portal](#) für das „Dienstliche Drucken“.

Der Nutzende ist zur Einhaltung der Allgemeinen Geschäfts- und Nutzungsbedingungen, insbesondere zur Beachtung der ausschließlichen Nutzungszwecke, verpflichtet.

Die Nutzung des Service hat unter Wahrung sämtlicher Schutzrechte Dritter zu erfolgen. Das Drucken von rechtswidrigen Inhalten, insbesondere solchen, die gegen strafrechtliche, persönlichkeitsrechtliche, lizenzrechtliche, oder urheberrechtliche Bestimmungen verstößen, ist unzulässig. Zu widerhandlungen können zum Ausschluss vom Service führen.

Die Universität ist für die gedruckten Inhalte der Nutzenden nicht verantwortlich. Die Verantwortlichkeit für die Verwendung der gedruckten Poster liegt allein bei dem Nutzenden. Der Nutzende ist verpflichtet, die Universität von allen Ansprüchen Dritter, die auf die schuldhafte Verwendung

des Nutzenden zurückzuführen sind, freizustellen und ihr die Kosten zu ersetzen, die dieser wegen möglicher Rechtsverletzungen entstehen. Der Nutzende ist verpflichtet, alle persönlichen Daten, die in Verbindung mit dem Service abgegeben wurden, stets aktuell zu halten. Dies muss elektronisch über das [IT-Portal](#) erfolgen. Er ist dafür verantwortlich, dass seine persönlichen Daten auch bei Nutzung des Service durch ein geeignetes und geheim zu haltendes Passwort geschützt sind. Er hat die vom CIT herausgegebenen technischen Empfehlungen zu diesem Service zu beachten und umzusetzen. Darüber hinaus verpflichtet sich der Nutzende zur Anerkennung aller übrigen Posterdruck-Regelungen.

Reklamationen hat der Nutzende unmittelbar nach dem Bemerken eines etwaigen Mangels gegenüber des CIT bekanntzumachen. Dazu ist er zur zeitnahen Prüfung des Druckerzeugnisses binnen drei Tagen nach der Fertigstellung des Druckes verpflichtet. Eventuelle Fehler bei der Abrechnung sind dem CIT binnen 7 Tagen nach Erhalt der Abrechnungsdaten anzuzeigen. Der Nutzende muss seine Ausdrucke binnen zwei Wochen nach Auftragerteilung abholen. Andernfalls werden sie vernichtet, ohne dass der Nutzende hierüber eine gesonderte Information erhält.

6. Pflichten der Universität

Das CIT und die Universitätsverwaltung zeichnen die für Abrechnung und Betrieb notwendigen Daten auf und halten sie zur Einsicht durch den Nutzer für den laufenden und die beiden davor liegenden Monate bereit. Die Aufbewahrungspflichten gemäß Landeshaushaltssordnung (LHO) bleiben hiervon unberührt. Einwendungen aufgrund vermuteter Auswertungsfehler, die innerhalb von 2 Monaten bekannt gegeben werden, wird das CIT auf der Basis der mit den eingesetzten technischen Systemen (Abrechnungs-Server) aufgezeichneten Daten prüfen. Eine weitergehende Kontrolle ist aus technischen Gründen nicht möglich.

Wir weisen darauf hin, dass selbstverständlich die rechtlichen Bestimmungen des Datenschutzgesetzes NRW beachtet werden. Das CIT erstellt die Posterdrucke nach bestem Wissen und Können mit den verfügbaren Geräten in der jeweils erreichbaren Qualität. Weitergehende Qualitätsansprüche können nicht gestellt werden, insbesondere führen sie nicht zu Zahlungsrückhaltungen oder Reklamationsansprüchen.

Die Ausgabe der Poster erfolgt ausschließlich über die bereitgestellten Ausgabeboxen. Sobald die Poster in den Ablageboxen zur Abholung bereit liegen, erhalten Nutzende eine entsprechende Benachrichtigung. Für dort abhanden gekommene Ausgaben wird keine Haftung übernommen; insbesondere rechtfertigt dies keine Zahlungsrückhaltung.

Nach Prüfung und Anerkennung der Reklamation durch das CIT kann der Poster-Druckauftrag erneut ausgeführt werden, ohne dass hierfür zusätzliche Kosten entstehen.

7. Kündigung der Teilnahmeerklärung

Nutzende können ihre Teilnahme am Posterdruck-Service auf elektronischem Weg über das [IT-Portal](#) jederzeit kündigen. Die technische Deaktivierung

erfolgt sobald wie technisch und betrieblich möglich, spätestens jedoch innerhalb von 5 Arbeitstagen. Die für die Verrechnungen gegebenen Erklärungen verlieren jedoch erst dann ihre Wirkung, wenn alle ausstehenden Kostenbeiträge eingezogen worden sind.

8. Salvatorische Regelungen

Die Universität kann zusätzliche Regelungen oder Regelungsänderungen mit einem Monat Ankündigungsfrist in Kraft setzen, ohne dass die geltende Teilnahmeerklärung unwirksam wird. Sollten einzelne der vorstehenden Regelungen aus rechtlichen, technischen oder betrieblichen Gründen unwirksam sein oder einer umgehenden Änderung bedürfen, so bleiben die anderen Regelungen davon unberührt. Die Änderungsankündigungen und Veröffentlichungen erfolgen auf den Webseiten des CIT.