
Richtlinie Verwaltung

Vom 1. August 2022

Von diesem Geschäft tangierte Erlasse (PHGR Nummern)

Neu: **610.111**

Geändert: –

Aufgehoben: –

Der/Die Verwaltungsdirektor:in

gestützt auf, das Kantonale Datenschutzgesetz (KDSG) 171.100 vom 10.6.2021, das Gesetz über die Aktenführung und Archivierung (GAA) 490.000 vom 28.8.2015, die Verordnung zum Gesetz über die Aktenführung und Archivierung (VAA) 490.010 vom 22.12.2015 sowie die Weisung Verwaltung [610.110](#)

erlässt:

I.

I. Benutzung der Bibliothek

Art. 1 Benutzungsberechtigung

¹ Die Bibliothek der Pädagogischen Hochschule (PHGR) steht in erster Linie den Studierenden, Dozierenden und den Praxislehrpersonen mit einem vielfältigen Angebot an Lehrmitteln, Medien und Anregungen für den Unterricht sowie Fachliteratur zu Fragen von Schule und Bildung zur Verfügung.

² Das Angebot der Bibliothek steht auch Lehrpersonen und Interessierten zur Verfügung.

Art. 2 Öffnungszeiten

¹ Die Öffnungszeiten richten sich insbesondere nach den Bedürfnissen der Hochschulangehörigen und werden jeweils auf der Website der PHGR publiziert.

Art. 3 Benutzung

¹ Für die Benutzung der Bibliothek wird eine SWITCH edu-ID eingerichtet, mit der Benutzende sich bei der Swiss Library Service Platform SLSP registrieren.

² Für die Ausleihe können Gebühren erhoben werden.

³ Es liegt in der Verantwortung der Benutzenden, die Erreichbarkeit über die hinterlegte E-Mail-Adresse sicherzustellen.

⁴ Mit der Einschreibung für ein Bibliothekskonto werden die Bestimmungen dieser Richtlinie anerkannt. Ausserdem gelten die Nutzungsbedingungen zur SWITCH edu-ID und die Datenschutzerklärung der Swiss Library Service Plattform.

Art. 4 Ausleihfristen

¹ Für die verschiedenen Medienarten gelten folgende Ausleihfristen:

- | | | |
|----|-------------------------------------------------------------|-----------------|
| a) | Lehrmittel, Monographien, Spiele sowie CD-ROM und Sach-DVD: | 28 Tage |
| b) | Zeitschriften und Unterhaltungsmedien: | 14 Tage |
| c) | Themen- bzw. Förderkoffer: | bis zu 2 Monate |

² Von der Ausleihe ausgenommen sind Präsenzexemplare.

Art. 5 Ausleihbeschränkungen

¹ Es können maximal 100 Medien gleichzeitig ausgeliehen werden.

² Die Anzahl der Vormerkungen ist auf 30 limitiert.

Art. 6 Verlängerung

¹ Die Leihfrist für Medien beträgt in der Regel 28 bzw. 14 Tage. Falls keine Reservation vorliegt, wird die Leihfrist automatisch und höchstens fünf Mal um dieselbe Frist verlängert.

² Eine weitere Verlängerung über die unter Abs. 1 genannte Frist ist nicht möglich.

³ Spätestens nach der maximalen Ausleihfrist von 168 Tagen müssen die Medien zurückgegeben werden.

Art. 7 Reservation

¹ Ausgeliehene Medien können online über das Bibliothekskonto reserviert werden. Nach Rückbuchung der Medien wird automatisch eine Abholungseinladung versandt.

² Reservationen die innerhalb von fünf Kalendertagen nicht abgeholt werden, werden gelöscht.

Art. 8 Erinnerung/Mahnungen

¹ Es gelten die Gebührenbestimmungen der Swiss Library Service Platform (SLSP):

- a) Erinnerung: unmittelbar nach Ablauf der Ausleihfrist (kostenlos)
- b) 1. Mahnung: CHF 5.00 pro Medium
- c) 2. Mahnung: weitere CHF 5.00 pro Medium
- d) 3. Mahnung: weitere CHF 10.00 pro Medium (Total CHF 20.00)

² Nicht erhaltene Mahnungen, Abwesenheit, Adressänderung oder Probleme mit dem Mailkonto werden nicht als Begründung für verspätete Rückgaben akzeptiert.

³ Sollte das Medium nach der dritten Mahnung noch nicht zurückgebracht werden, wird das Benutzungskonto gesperrt und das Buch auf Kosten der/des Benutzenden neu beschafft.

Art. 9 Haftung, Verlust, Beschädigung

¹ Benutzende haften bis zur Rückbuchung in der ausleihenden Bibliothek für die ausgeliehenen Medien.

² Eine Weitergabe an Dritte ist nicht erlaubt.

Art. 10 Verlust

¹ Für verloren gegangene Medien werden die Wiederbeschaffungskosten erhoben. Hinzu kommt eine Aufwandsentschädigung von CHF 20.00. Wird das Medium durch die oder den Benutzenden wiederbeschafft, entfällt die Bearbeitungsgebühr.

² Ist das verlorene Medium nicht mehr erhältlich, erhebt die Bibliothek eine Gebühr für einen angemessenen Ersatz.

Art. 11 Beschädigung von Medien

¹ Die Benutzenden sind zum sorgfältigen Umgang mit den ausgeliehenen Medien verpflichtet.

² Falls bereits bei der Ausleihe oder unmittelbar danach Beschädigungen oder Unvollständigkeiten festgestellt werden, sind diese unverzüglich der Bibliothek zu melden.

³ Andernfalls werden beschädigt oder unvollständig zurückgebrachte Medien zu Lasten der/des Benutzenden ersetzt. Für die Aufwandsentschädigung gelten die Bestimmungen gemäss Art. 10.

Art. 12 Fernleihe

¹ Dokumente aus anderen Bibliotheken von swisscovery können durch eingeschriebene Benutzende direkt online per SLSP Courier in die Bibliothek der PHGR bestellt werden.

² Wenn Angehörige der PHGR Medien benötigen, die nur per Post erhältlich sind, übernimmt die PHGR in angemessenem Umfang die Kosten, sofern die Medien für Forschung, Lehre und Studium benötigt werden.

³ Die PHGR übernimmt die Kosten für den SLSP Courier in die Bibliothek der PHGR, sofern die Ausleihen für Forschung, Lehre oder Studium an der PHGR benötigt werden. In allen anderen Fällen können für den SLSP Courier und ausnahmsweise per Post bestellte Medien die effektiven Kosten verrechnet werden.

⁴ Die Abholfrist bestellter Dokumente beträgt sieben Kalendertage ab Datum der Bereitstellung.

Art. 13 Fachartikel

¹ Die Bibliothek berät und unterstützt Angehörige der PHGR in angemessenem Umfang bei der Besorgung von Fachartikeln für Studium, Lehre oder Forschung.

Art. 14 Anschaffungsvorschläge

¹ Die Benutzenden der Bibliothek können Medien zur Anschaffung vorschlagen. Die Bibliothek prüft die Kompatibilität mit dem Anschaffungskonzept und informiert über den Anschaffungsentscheid.

² Generell werden nur Medien angeschafft, die nicht älter als fünf Jahre sind.

Art. 15 Urheberrecht

¹ Alle Materialien unterstehen dem Urheberrechtsgesetz. Beim Einsatz der Medien sind die entsprechenden gesetzlichen Bestimmungen zu beachten.

II. Handhabung der Kassa

Art. 16 Grundsätze

¹ Die Richtlinie Verwaltung regelt die Handhabung der Kassa in der Administration der PHGR.

² Der Kassabestand ist bis zu einem Maximalbetrag von 5'000.- CHF gegen Diebstahl versichert.

³ Die Kassa setzt sich aus einer Tageskassa mit einem Maximalbestand von 500.- CHF und einer Hauptkassa mit einem Maximalbestand von 4'500.- CHF zusammen.

⁴ Die Tageskassa wird unter Verschluss ausserhalb des Tresors gehalten und dient als Arbeitskassa. Die Hauptkassa verbleibt im Tresor. Abends muss die Tageskassa ebenfalls im Tresor deponiert werden.

⁵ Der Tresor ist grundsätzlich geschlossen und wird nur zum Bedienen der Hauptkassa und den Zugriff auf andere Inhalte geöffnet und anschliessend sofort wieder geschlossen.

⁶ Die Handhabung der Kassa ist Sache des Sekretariats, dazu gehört auch die Einzahlung des überschüssigen Geldes bei der Kantonalbank und die Bestellung von benötigtem Bargeld bei der Finanzabteilung der Fachhochschule Graubünden.

⁷ Ausgaben von mehr als 30.- CHF müssen vorgängig von einer zeichnungsberechtigten Person gemäss Reglement Geschäftsführung [110.200](#) der PHGR genehmigt werden.

⁸ Zeichnungsberechtigte können Bargeldbezüge bis 5'000.- CHF im Sinne eines Vorschusses über die Kassa bewilligen.

Art. 17 Kassaführung

¹ Alle Ein- und Ausgänge werden unverzüglich im Kassabuch erfasst und sind mit einem Beleg zu bestätigen. Der Beleg muss folgendes beinhalten:

- a) Eine fortlaufende Nummerierung als Referenz zum Buchungstext.

- b) Die Kostenstelle/ das Projekt auf welche/s die Einnahme bzw. Ausgabe gebucht werden soll.
- c) Eine Bestätigung mittels Unterschrift der Geldempfängerin oder des Geldempfängers.

² Vorschüsse werden beim Bezug als Gesamtbetrag verbucht. Die effektiven Ausgaben sind mittels Quittungen zu belegen und werden einzeln verbucht. Der Gesamtbetrag des Vorschusses muss zurückgebucht werden.

Art. 18 Kassaprüfung

¹ Der Kassabestand muss wöchentlich, kontrolliert und das Aufnahmeprotokoll visiert und abgelegt werden.

² Am Ende eines Monats wird zusätzlich zur einfachen Kontrolle eine Kontrolle im Vieraugen-Prinzip durchgeführt. Das Aufnahmeprotokoll ist mit Doppelvisum zu versehen und die Übereinstimmung des Bestandes mit dem Kassabuch zu bestätigen.

³ Alle Belege, das Protokoll mit Doppelvisum sowie ein Auszug aus dem Kassabuch müssen bis zum 5. des Folgemonats dem/der Verwaltungsdirektor:in zur Unterschrift vorgelegt werden. Der/die Verwaltungsdirektor:in leitet anschliessend alle Unterlagen der Finanzabteilung der Fachhochschule Graubünden weiter.

III. Datenklassifizierung und -ablage

Art. 19 Zweck

¹ Die Bestimmungen zur Datenklassifizierung und -ablage dient zur einheitlichen Handhabung von Dateien und Dokumenten auf den gemeinsam genutzten Ablagestrukturen der PHGR im SharePoint Online. Die Datenklassifizierung legt den Schutzbedarf einzelner Dateien und Dokumente fest und beschreibt wo diese abgelegt und in welchem Umfang diese ausgetauscht werden können. Die Einhaltung der Namenskonvention unterstützt ein effizientes Wiederauffinden abgelegter Dateien und Dokumente im SharePoint Online.

Art. 20 Datenklassifizierung

¹ Alle Daten und Dokumente der PHGR werden den vier Vertraulichkeitsklassen Öffentlich, Intern, Vertraulich und Geheim zugeordnet. Die Zugehörigkeit zu einer Vertraulichkeitsklasse wird anhand des Inhaltes festgelegt.

² Für die Festlegung der Vertraulichkeitsklasse einer Datei bzw. eines Dokuments gelten die Bestimmungen und Kriterien gemäss Anhang 1 - Datenklassifizierung.

³ Bei der Ablage bzw. beim Versand von Dateien bzw. Dokumente sind die Bestimmungen gemäss Anhang 1 - Datenklassifizierung zu beachten.

Art. 21 Ablagestruktur

¹ Die Ablagestruktur der PHGR folgt dem 7x3 Grundsatz. Pro Ablageebene können maximal sieben Ordner und pro Ordner maximal drei Ebenen definiert werden.

² Eine Ablageebene darf ausschliesslich aus Ordnern oder Dokumenten bestehen.

³ Die Benennung der Ordner auf jeder Ebene muss einer einheitlichen Logik folgen.

Art. 22 Namenskonvention

¹ Die Namenskonvention gilt gleichermaßen für Ordner als auch für Dokumente und Dateien.

² Bei der Benennung von Ordnern, Dateien und Dokumenten sind die Vorgaben gemäss Anhang 2 Namenskonvention einzuhalten.

IV. Datenschutz

Art. 23 Zweck

¹ Die Bestimmungen zum Datenschutz benennen die für den Datenschutz an der PHGR verantwortliche Stelle, legt den Umfang sowie den Zweck der Bearbeitung von Personendaten der PHGR fest, enthält Informationen zu den Rechten im Zusammenhang mit der Datenbearbeitung, den Weblösungen (inkl. Cookies), sowie der Datensicherheit.

² Die Bearbeitung von Personendaten erfolgt insbesondere auf Grundlage KDSG 171.100, des Bundesgesetzes über den Datenschutz (DSG) [235.1](#) sowie im Einklang mit der europäischen Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO), wo diese auf einzelne Datenbearbeitungen anwendbar ist.

Art. 24 Name und Anschrift des Verantwortlichen und des Datenschutzbeauftragten

¹ Die für den Datenschutz an der PHGR verantwortliche Person ist: Dinesh Rajakaruna, Verwaltungsdirektor, Scalärastrasse 17 in 7000 Chur, Schweiz
Telefon: +41 81 354 03 38, E-Mail: dinesh.rajakaruna@phgr.ch, Webseite: www.phgr.ch

² Die/der betriebliche Datenschutzbeauftragte der PHGR ist unter der o.g. Anschrift, beziehungsweise E-Mail-Adresse erreichbar.

Art. 25 Umfang und Zweck der Bearbeitung von Personendaten

¹ Die PHGR bearbeitet diejenigen Personendaten, welche im Anhang IIII zu dieser Richtlinie aufgeführt sind oder der PHGR freiwillig zur Verfügung gestellt wurden sowohl manuell als auch elektronisch.

² Die Bearbeitung erfolgt zum Zweck der Durchführung und Abwicklung der Aufgaben und Leistungen der PHGR.

³ Personendaten können an Dritte, beispielsweise an Praxislehrpersonen, Kursleiterinnen und Kursleiter, Finanzdienstleister sowie an Anbieter von Software as Service (SaaS) weitergegeben werden, wenn dies für die Dienstleistungserbringung notwendig ist. Falls es sich bei den Dritten um Auftragsbearbeiter der PHGR handelt, stellt die PHGR sicher, dass die anwendbaren Bestimmungen zur Auftragsdatenbearbeitung jeweils eingehalten sind.

⁴ Die Bearbeitung von Personendaten gemäss dem vorstehenden Abs. 3 kann ganz oder teilweise im Ausland erfolgen. Die PHGR gewährleistet, dass die anwendbaren Bestimmungen zur Sicherstellung eines angemessenen Datenschutzniveaus eingehalten werden.

⁵ Darüber hinaus werden Personendaten nur an Dritte (z.B. an andere Behörden) weitergegeben, wenn dies im Rahmen von rechtlichen Vorgaben (z.B. bei behördlichen Anforderungen, Gerichtsbeschlüssen) erforderlich ist.

Art. 26 Betroffenenrechte

¹ Betroffene Personen haben im Rahmen der geltenden gesetzlichen Bestimmungen jederzeit das Recht auf unentgeltliche Auskunft über Ihre gespeicherten Personendaten, insbesondere deren Herkunft und Empfänger und den Zweck der Datenverarbeitung. Zudem haben die betroffenen Personen ein Recht auf Berichtigung, Sperrung oder Löschung ihrer Personendaten. Hierzu sowie zu weiteren Fragen zum Thema personenbezogene Daten können sie sich jederzeit unter der in Art.24 festgelegten E-Mail-Adresse an die PHGR wenden.

² Betroffene haben auch das Recht, eine allenfalls erteilte Einwilligung zur Nutzung ihrer Personendaten jederzeit per E-Mail zu widerrufen. Sofern betroffene Personen der Auffassung sind, dass die Bearbeitung ihrer Personendaten durch die PHGR im Widerspruch zu den geltenden Datenschutzbestimmungen steht, haben sie die Möglichkeit, beim Datenschutzbeauftragten bzw. bei der Datenschutzbeauftragten des Kantons Graubünden dsb@staka.gr.ch Beschwerde einzureichen.

³ Betroffene haben das Recht, Daten, welche die PHGR auf Grundlage ihrer Einwilligung oder in Erfüllung eines Vertrags automatisiert verarbeitet, an sich oder an einen Dritten in einem gängigen, maschinenlesbaren Format aushändigen zu lassen. Sofern sie die direkte Übertragung der Daten an einen anderen Verantwortlichen verlangen, erfolgt dies nur, soweit es technisch machbar ist.

Art. 27 Betrieb von Weblösungen durch Dritte

¹ Die PHGR hat Dritte mit der Bereitstellung und der technischen Betreuung von Weblösungen (Webserver-Betrieb, Hosting etc.) beauftragt, welche im Anhang zu diesen Richtlinien mit weiterführenden Informationen zu den übertragenen Daten und den Server-Standorten aufgeführt sind. Soweit hierbei Daten übertragen, gespeichert und bearbeitet werden, geschieht dies nach den Weisungen der PHGR und im Rahmen einer schriftlichen Auftragsdatenbearbeitungsvereinbarung.

Art. 28 Webanalyse

¹ Die PHGR setzt auf ihrem Extra- sowie Intranet "Google Analytics", ein Webanalysedienst der Google Inc., 1600 Amphitheatre Parkway, Mountain View, CA 94.043 USA, zur Auswertung der Webseitenbenutzung ein. Google Analytics verwendet Cookies (vgl. Art.8) die auf dem Endgerät (Laptop, Tablet, Smartphone etc.) gespeichert werden. Die darin enthaltenen Informationen über die Webseite- und Internetnutzung des Besuchers können von Google verarbeitet und ausgewertet werden. Vor der Weitergabe der Daten an Google wird die IP-Adresse anonymisiert.

² Die von Google erhobenen Daten werden gegebenenfalls von Google in Staaten ausserhalb der EU und des EWR, insbesondere die USA, übermittelt. Google hat sich jedoch dem Privacy Shield Framework unterworfen (https://www.privacyshield.gov/participant_search).

³ Mithilfe des Browser-Add-ons zur Deaktivierung von Google Analytics-JavaScript (ga.js, analytics.js, dc.js) kann verhindert werden, dass Google Analytics die Daten erhält und verwendet. Weiterführende Informationen finden sich hier: <https://tools.google.com/dlpage/gaoptout?hl=de>.

Art. 29 Cookies

¹ Um das Angebot nutzerfreundlich zu gestalten und die Wirksamkeit von Marketingmassnahmen zu überprüfen, verwendet die PHGR auf ihrem Extra- sowie Intranet Cookies.

² Cookies sind kleine Dateien, die der Browser automatisch erstellt und die auf dem Endgerät (Laptop, Tablet, Smartphone etc.) gespeichert werden, wenn das Extra- bzw. Intranet der PH Graubünden besucht wird. Diese Cookies werden nicht automatisch gelöscht und bleiben so lange gespeichert, bis diese manuell gelöscht werden.

³ Sollte dies nicht erwünscht sein, kann der Browser so eingerichtet werden, dass das Setzen von Cookies im Einzelfall bewilligt werden muss. Eine Deaktivierung der Verwendung von Cookies kann zu einer eingeschränkten Funktionalität des Extra- sowie Intranets der PHGR führen.

Art. 30 SSL- bzw. TLS-Verschlüsselung

¹ Das Extra- bzw. Intranet der PH Graubünden verwendet zur Datenübertragung aus Sicherheitsgründen eine SSL- bzw. TLS-Verschlüsselung.

² Eine verschlüsselte Verbindung kann generell daran erkannt werden, dass die Adresszeile des Browsers von "http://" auf "https://" wechselt und die Browserzeile ein Schloss-Symbol aufweist.

³ Wenn die SSL- bzw. TLS-Verschlüsselung aktiviert ist, können die Daten während der Übermittlung nicht von Dritten mitgelesen werden.

Art. 31 Datensicherheit

¹ Die PHGR wendet geeignete technische und organisatorische Sicherheitsmassnahmen an, um die Vertraulichkeit, Verfügbarkeit und Integrität der Personendaten, welche die PHGR bearbeitet zu gewährleisten. Die Personendaten sollen insbesondere gegen zufällige oder vorsätzliche Veränderung, teilweisen oder vollständigen Verlust, Zerstörung, Diebstahl oder gegen den unbefugten Zugriff Dritter geschützt werden.

² Die Sicherheitsmassnahmen werden entsprechend der technologischen Entwicklung fortlaufend überprüft und verbessert.

V. Nutzung Kopiergeräte

Art. 32 Zweck

¹ Die Bestimmungen zur Nutzung der Kopiergeräte an der PHGR legt die Rahmenbedingungen für die Nutzung und den Betrieb und der damit verbundenen Prozesse und Supportleistungen sowie die anfallenden Kosten fest.

Art. 33 Allgemeine Bestimmungen

¹ Die Bestimmungen gelten für alle Angehörigen der PHGR, sowie jene externen Besucher:innen, welche die Kopiergeräte verwenden.

² Für den Betrieb der Kopiergeräte der PHGR und der damit verbundenen Prozesse und Supportleistungen ist die Informatik der PHGR verantwortlich. Bei Problemen mit den Kopiergeräten sind sie die erste Ansprechstelle. Die Informatik kann die Kopierer jederzeit für Wartungsarbeiten ausser Betrieb nehmen.

³ Die Nutzung der Kopiergeräte ist ausschliesslich mit einer Chipkarte möglich. Studierende sowie Teilnehmende von Weiterbildungsstudiengängen können die "Student Identification Card" und Mitarbeitende die "Identification Card" verwenden. Externen Besuchern kann eine "Copy Card" zur Verfügung gestellt werden.

⁴ Die anfallenden Kosten für die Nutzung der Kopiergeräte werden automatisch dem Druckkostenkonto der verwendeten "Student Identification Card", "Identification Card" oder "Copy Card" belastet. Die so entstandenen Kosten werden nachträglich von der PHGR dem/der Kontoinhaber:in in Rechnung gestellt.

Art. 34 Allgemeine Nutzungsvorschriften

¹ Die zur Verfügung gestellten Drucker sind mit der gebotenen Sorgfalt zu behandeln.

² Zum Ausdrucken und Kopieren darf nur das bereitgestellte Papier verwendet werden.

³ Willentliches Umgehen der Druckkostenverrechnung und somit des Zahlungssystems wird als Verstoß gegen die Richtlinie Verwaltung verfolgt. Die PHGR behält sich bei einem Vergehen rechtliche Schritte vor.

⁴ Die Nutzenden sind persönlich dafür verantwortlich, dass sie mit dem Gebrauch der Kopierer nicht gegen die Weisung Verwaltung [610.110](#) und nicht gegen andere Bestimmungen der geltenden Rechtsordnung (Strafrecht, Datenschutzgesetzgebung, geistiges Eigentum, Persönlichkeitsrechte usw.) verstossen.

⁵ Reparaturen an den Kopierern werden durch die Informatik vorgenommen oder koordiniert. Es ist nicht gestattet die Kopierer selbst zu reparieren oder einen externen Dienstleister aufzubieten.

Art. 35 Druckkosten

¹ Es gelten die Preise gemäss Anhang V Preisübersicht; über Ausnahmen befindet der/die Verwaltungsdirektor:in.

² Eine Gutschrift der Kosten aufgrund mangelnder Druckqualität ist nicht möglich. Dies wurde in den, im Vergleich zu Marktpreisen, günstigeren Kosten pro Ausdruck berücksichtigt.

³ Studierenden sowie Teilnehmenden von Weiterbildungsstudiengängen werden die Druckkosten nachträglich in Rechnung gestellt. Druckkosten die kleiner als 5.- betragen, werden auf das nächste Semester übertragen. Beim Austritt eines Studierenden sowie Teilnehmenden eines Weiterbildungsstudienganges werden Druckkosten unter 5.- nicht in Rechnung gestellt.

⁴ Das Druckkostenkonto hat keine Limite. Alle 50.- wird eine Benachrichtigung an den/die Inhaber:in gesendet.

⁵ Anfallende Kopierkosten von Mitarbeitenden, welche in direktem Zusammenhang mit der Arbeit stehen, werden von der PHGR getragen.

⁶ Mitarbeitende können die zur Verfügung gestellten Kopierapparate auch für private Zwecke verwenden. Die entstehenden Kosten sind auf dem Sekretariat zu begleichen.

Art. 36 Kartenverlust /-defekt

¹ Ein Kartenverlust oder -defekt ist unverzüglich dem IT-Support der PHGR zu melden.

² Für verlorene oder physisch zerstörte Karten wird ein Betrag von CHF 20.00 verrechnet.

VI. Benutzung Leihgeräte

Art. 37 Benutzungsberechtigung

¹ Die Leihgeräte der PHGR stehen in erster Linie den Hochschulangehörigen, namentlich: Studierenden, Dozierenden, Mitarbeitenden sowie Weiterbildungsteilnehmenden mit einem vielfältigen Angebot für den Unterricht oder schulbezogenen Projekte zur Verfügung.

Art. 38 Benutzung

¹ Die Geräte müssen im IT-Support abgeholt werden. Die Öffnungszeiten sind an der Türe sowie online auf dem Sharepoint der PHGR publiziert.

² Spätestens bei Ende der Ausleihdauer müssen die Geräte unaufgefordert wieder im Büro IT-Support (A.00.009) abgegeben werden.

Art. 39 Reservation

¹ Die Geräte müssen online über Eventoweb reserviert werden.

² Die Reservation muss bis spätestens um 17.00 Uhr des Vortags des gewünschten Ausleihbeginns getätigt werden.

³ Reservationen, welche 24 Stunden nach Ausleihbeginn nicht abgeholt worden sind, werden gelöscht und die Geräte für andere Reservationen freigegeben.

Art. 40 Ausleihfristen

¹ Die Ausleihfrist kann selber via Eventoweb definiert werden solange das gewünschte Leihgerät während der Dauer verfügbar ist.

Art. 41 Verlängerung

¹ Verlängerungen können selbständig über Eventoweb "Meine Reservationen" vorgenommen werden. Dies gilt, sofern die Geräte nicht von anderen Benutzenden reserviert wurden.

Art. 42 Prioritätsprinzip

¹ Es gilt das „First-Come-First-Serve“ Prinzip. Massgebend ist der Zeitpunkt des Reservationsvorgangs.

Art. 43 Erinnerung/Mahnungen

1

Erinnerung/Mahnungen	
Erinnerung	unmittelbar nach Ablauf der Ausleihfrist (kostenlos)
1. Mahnung:	3 Tage nach Ablauf der Frist Fr. 10.00
2. Mahnung:	7 Tage nach Ablauf der Frist weitere Fr. 15.00
3. Mahnung:	10 Tage nach Ablauf der Frist weitere Fr. 50.00

² Erinnerung, 1. und 2. Mahnung werden per E-Mail versandt, die 3. Mahnung erfolgt per Post. Nicht erhaltene Mahnungen, Abwesenheit, Adressänderung oder Probleme mit dem Mailkonto können nicht als Begründung für verspätete Rückgaben akzeptiert werden.

³ Werden ausstehende Gebühren über mehr als zwei Monate nicht beglichen, wird der offene Betrag durch die Verwaltung der PHGR in Rechnung gestellt. Der oder die Benutzende wird für weitere Ausleihen gesperrt bis die Rechnung beglichen ist.

Art. 44 Verlust

¹ Für verloren gegangene Geräte werden die Wiederbeschaffungskosten erhoben. Hinzu kommt eine Aufwandsentschädigung von Fr. 20.-.

² Wird das Gerät durch die oder den Benutzende/n wiederbeschafft, entfällt die Bearbeitungsgebühr.

Art. 45 Beschädigung von Geräten

¹ Die Benutzenden sind zum sorgfältigen Umgang mit den ausgeliehenen Geräten verpflichtet. Wenn ein Gerät stark beschädigt oder unvollständig zurückgebracht wird, muss es kostenpflichtig ersetzt werden.

² Die oder der Benutzende kann das beschädigte oder unvollständige Gerät dann für sich behalten.

³ Für die Aufwandsentschädigung gilt ebenfalls Art. 44 Abs. 1.

Art. 46 Datensicherung

¹ Die Daten müssen vor der Rückgabe gesichert werden. Alle Daten auf den ausgeliehenen Geräten werden nach deren Rückgabe durch den IT-Support gelöscht.

² Der IT-Support haftet nicht für Datenverluste, eine entsprechende Sicherung ist Sache der Benutzenden.

VII. Raumvermietung

Art. 47 Allgemeine Bestimmungen

¹ Bei der Vergabe von Räumen an externe Mieter:innen hat der Stunden- sowie Kursplan der PHGR Vorrang. Verbindliche Zusagen dürfen erst gemacht werden, wenn Stunden- sowie Kursplan erfasst worden sind.

² Externe Raumvermietungen müssen für die PHGR kostenneutral sein. Alle entstandenen Kosten sind den Mietern:innen in Rechnung zu stellen.

³ Annullierungen sind der PHGR schriftlich mitzuteilen. Die PHGR behält sich vor, für Annullierungen bis spätestens 7 Tage vor dem Anlass eine Bearbeitungsgebühr von 50.- CHF, für spätere Absagen in jedem Falle 100% der Gebühren in Rechnung zu stellen.

⁴ Die Rechnung wird von der PHGR erstellt. Sie ist innert 30 Tagen zu begleichen.

Art. 48 Gebühren und Leistungen

¹ Es gelten die Preise gemäss Anhang Preisübersicht Raumvermietung, über Ausnahmen befindet der/die Verwaltungsdirektor:in.

² In der Gebühr enthalten sind die Nutzung der Präsentationsanlagen, der Zugang zum Internet, Strom und Wasser sowie die Nutzung der sanitären Anlagen.

³ In der Gebühr für die Sporthalle ist zusätzlich die Nutzung der Garderoben und Duschen enthalten.

⁴ Mitarbeitenden der PHGR stehen die Räume bei persönlicher Anwesenheit kostenlos zur Verfügung, die Preise für Zusatzleistungen gemäss Anhang Preisübersicht Raumvermietung Zusatzleistungen werden in Rechnung gestellt.

Art. 49 Zusatzleistungen

¹ Für die Einrichtung der Räume ist der/die Mieter:in verantwortlich. Die Mitarbeitenden der Infrastruktur der PHGR können kostenpflichtig bei der Einrichtung beigezogen werden.

² Alle Präsentationsanlagen sind mit einer ausführlichen Anleitung versehen, der IT-Support der PHGR kann auf Wunsch eine persönliche Einführung durchführen.

³ Die Reinigung ist grundsätzlich im Mietpreis inbegriffen, bei übermässiger Verschmutzung werden die angefallenen Reinigungsarbeiten in Rechnung gestellt.

⁴ Für sämtliche Zusatzleistungen gelten die Tarife gemäss Anhang Preisübersicht Raumvermietung Zusatzleistungen.

Art. 50 Zugang

¹ Die PHGR stellt dem/der Mieter:in eine Schlüsselkarte zur Verfügung, die den Zutritt zum Gebäude sowie zu den gemieteten Räumlichkeiten gewährt. Alle Zutritte werden registriert. Die erste Schlüsselkarte ist im Mietpreis inbegriffen, weitere Karten können gegen Gebühr gemäss Anhang Preisübersicht Raumvermietung Zusatzleistungen bezogen werden.

² Dauermieter:innen müssen pro Schlüsselkarte ein Depot in der Höhe von 100.- CHF hinterlegen.

³ Kartenverluste sind unverzüglich dem IT-Support der PHGR zu melden, damit die Sperrung der Karte vorgenommen werden kann. Dem/der Mieter:in wird ein Unkostenbeitrag von 100.- CHF in Rechnung gestellt.

Art. 51 Haftung

¹ Die PHGR lehnt jede Haftung für Fremdanlässe ab. Die Nutzenden haften für jegliche Schäden welche bei der Durchführung des Anlasses entstehen. Die Versicherung ist Sache des/der Mieters:in.

² Schadensmeldungen sind umgehend an info@phgr.ch oder telefonisch 081 354 03 02 zu richten.

Art. 52 weitere Bestimmungen

¹ Der/die Mieter:in verpflichtet sich die Hausordnung der PHGR zu beachten und durchzusetzen.

² Die Parkplätze der PHGR stehen nur ausserhalb der Vorlesungszeiten der PHGR zur Verfügung; es gelten die Tarife gemäss Parkuhr.

VIII. Hausordnung

Art. 53 Allgemeines

¹ Wer die Anlagen der PHGR benützt, ist verpflichtet, zu Einrichtung und Mobilier Sorge zu tragen. Wer Schäden verursacht, haftet persönlich dafür. Die Veranstaltungsräume sind nach der Benützung aufgeräumt zu verlassen. Alle Nutzenden sind für die Zimmerordnung verantwortlich (inkl. Fenster schliessen, Lichter löschen, technische Geräte abschalten etc.). Alle Nutzenden sind zur Einhaltung von Ordnung und Sauberkeit in den Räumlichkeiten und auf dem Areal angehalten. Abfälle sind in den dafür vorgesehenen Behältnissen getrennt zu entsorgen.

Art. 54 Öffnungszeiten

¹ Die PHGR ist in der Regel von Montag bis Donnerstag von 07.00 – 18.00 und am Freitag von 07.00 – 17.30 Uhr geöffnet. An Samstagen und in der unterrichtsfreien Zeit gelten besondere Öffnungszeiten.

Art. 55 Parkplätze

¹ Parkberechtigt ist nur, wer über eine gültige Parkbewilligung des Kantons verfügt. Mitarbeitende können diese schriftlich beim Personal beantragen.

² Die Benutzung der Parkplätze erfolgt gemäss der kantonalen Parkplatzverordnung.

³ Für Besucher:innen kann unter Angabe des Kontrollschildes eine Tagesbewilligung gelöst werden.

⁴ Studierende und Kursteilnehmende benützen die öffentlichen Parkplätze in der Umgebung.

Art. 56 Velos und Motorräder

¹ Velos und Motorräder sind auf den bezeichneten Aussenplätzen abzustellen.

² Die PHGR übernimmt keine Haftung bei Sachbeschädigung und Diebstahl.

Art. 57 Fundgegenstände

¹ Beim Sekretariat können Fundsachen abgegeben und verlorene Gegenstände abgeholt werden.

Art. 58 Rauchen

¹ In den Räumlichkeiten und im Innenhof der PHGR ist das Rauchen untersagt.

² Im Aussenbereich bestehen Rauchmöglichkeiten. Die Rauchzonen sind gekennzeichnet und Aschenbecher entsprechend platziert.

Art. 59 Verpflegung

¹ Für die Verpflegung stehen im Eingangsbereich und im Pausenraum Tische und Stühle zur Verfügung.

² In den Unterrichtsräumen, der Bibliothek, der Aula, der Sporthalle sowie in den Hörsälen sind keine Lebensmittel erlaubt. Ausgenommen ist Wasser in abschliessbaren Flaschen.

Art. 60 Aushänge und Werbung

¹ Plakate und Anzeigen dürfen nur an den dafür vorgesehenen Orten angebracht werden. Zu bevorzugen ist die Verwendung des Bildschirms im Foyer. Hierfür kann die entsprechende Stelle via publicinfo@phgr.ch kontaktiert werden.

² Den Studierenden steht ein Anschlagbrett im Eingangsbereich zur Verfügung.

³ Bewilligungspflichtig ist das Verteilen oder Auflegen von externen Druck- und Werbesachen. Anträge sind an das Sekretariat zu richten.

Art. 61 Ausstellungen / Veranstaltungen

¹ Ausstellungen in den allgemein genutzten Räumen wie Korridoren und Foyer sind bei dem/der Verwaltungsdirektor:in zu beantragen.

² Beim Einrichten von Ausstellungen sind die Weisungen des/der Leiter:in Infrastruktur zu befolgen.

Art. 62 Verhalten im Notfall

¹ Im Ereignisfall sind die Weisungen der Verantwortlichen sowie der Blaulichtorganisation zu befolgen.

² In jedem Raum befindet sich im Bereich der Eingangstüre ein Notfallhandbuch mit weiterführenden Informationen.

³ Auf jedem Stockwerk befindet sich eine Notfallapotheke sowie Hilfsmaterial zur Einleitung einer Evakuation.

Art. 63 Haftung

¹ Für Diebstähle und Beschädigungen übernimmt die PHGR keine Haftung. Es empfiehlt sich, Fahrzeuge abzuschliessen, Wertsachen auf sich zu tragen oder in den zur Verfügung stehenden Kästen einzuschliessen.

² Diebstähle sind der Polizei zu melden und das Sekretariat darüber zu informieren.

Art. 64 Sanktionen

¹ Verstösse gegen die Hausordnung können disziplinarische Massnahmen nach sich ziehen.

Art. 65 Nutzungsbestimmungen Schliessfächer

¹ Die PHGR stellt den Benutzenden während des Aufenthalts in der Sporthalle Schliessfächer zur Verfügung.

² Die Schliessfächer sind unmittelbar nach dem Aufenthalt in der Sporthalle zu räumen.

³ Werden die Schliessfächer nicht geräumt und die Schlüssel nicht zurückgesteckt, wird der Inhalt in Verwahrung genommen. Die noch verschlossenen Fächer werden täglich geleert.

⁴ Gegen Bezahlung einer Gebühr von CHF 20.00 und der Rückgabe des Fachschlüssels wird der Inhalt des geräumten Schliessfaches im Sekretariat der PHGR wieder herausgegeben.

⁵ Ein Schlüsselverlust ist zusätzlich mit CHF 50.00 zu entschädigen.

⁶ Die PHGR übernimmt für die in den Schliessfächern aufbewahrten Gegenstände keine Haftung.

⁷ Mit der Belegung des Faches erkennen die Benutzenden diese Bestimmungen als verbindlich an.

Art. 66 Geltungsbereich Fitness- und Sporträume

¹ Diese Bestimmungen gelten für alle Hochschulangehörigen sowie für jene externen Besucher:innen, die die Fitness- und Sporträume der PHGR verwenden.

Art. 67 Allgemeine Nutzungsvorschriften Fitness- und Sporträume

¹ Die zur Verfügung gestellten Sport- und Fitnessgeräte sind mit der gebotenen Sorgfalt zu behandeln.

² Zum Trainieren dürfen nur die bereitgestellten Sport- und Fitnessgeräte verwendet werden.

³ Probleme oder Beschädigungen der Sport- und Fitnessgeräte sind unverzüglich dem/der Leiter:in Infrastruktur zu melden.

⁴ Reparaturen an den Sport- und Fitnessgeräten werden durch den/ die Leiter:in Infrastruktur oder durch einen vom/von der Leiter:in Infrastruktur aufgegebenen Dienstleister vorgenommen oder koordiniert. Es ist nicht gestattet die Sport- und Fitnessgeräte selbst zu reparieren oder selbst einen externen Dienstleister aufzubieten.

⁵ Bei der Nutzung der Sport- und Fitnessgeräte sowie der Räumlichkeiten gelten die Spielregeln gemäss Anhang Spielregeln Sport- und Fitnessräume zu dieser Richtlinie.

⁶ Die Sportinfrastruktur steht allen Hochschulangehörigen zur kostenfreien Nutzung zur Verfügung. Es ist nicht gestattet externen Zugang zu den Sport- und Fitnessgeräten zu gewähren.

⁷ Anfragen zur externen Nutzung müssen von dem/der Verwaltungsdirektor:in genehmigt werden.

Anhänge

Anhang 1: Anhang I_Datenklassifizierung

Anhang 2: Anhang II_Namenskonvention

Anhang 3: Anhang III_Visualisierung Ablagesystem

Anhang 4: Anhang IV_DatenbearbeitungDatenweitergabe

Anhang 5: Anhang V_Preisübersicht

Anhang 6: Anhang VI_Preisübersicht Raumvermietung

Anhang 7: Anhang VII_PreisübersichtRaumvermietungZusatzleistungen

Anhang 8: Anhang VIII_Spielregeln Sport- und Fitnessräume

II.

Keine Fremdänderungen.

III.

Keine Fremdaufhebungen.

IV.

Der Verwaltungsdirektor der PHGR erlässt die Richtlinie Verwaltung und setzt sie per 01.08.2022 in Kraft

Chur, 01.08.2022

Der Verwaltungsdirektor der PHGR

Anhang 1 – Datenklassifizierung

Vertraulichkeitsklasse	Beispiele (Auflistung nicht abschliessend)	Ablageort
<p>Öffentlich</p> <p>Daten gelten als öffentlich, falls sie nicht schützenswert sind und die unerlaubte Veröffentlichung, Änderung oder Zerstörung <u>keine</u> Auswirkungen auf die PHGR, deren Mitarbeitende oder Partner hat.</p>	<p>Veröffentlichung durch das Rektorat bzw. durch die Abteilungsleitung Jahresberichte, Beiträge in Schulblätter, Stundenpläne, Modulbeschreibungen, Forschungsberichte, Veranstaltungsflyer und Publikationen</p> <p>Veröffentlichung durch das Rektorat mit Zustimmung des/der Urheber/in Forschungsergebnisse, Publikationen</p> <p>Veröffentlichung durch den/die Urheber/in Skripte, Arbeitsblätter, Musterlösungen</p>	<p>Keine Vorgaben</p> <p><i>Empfohlen ist der Einsatz von OneDrive4Business der PHGR damit eine ausreichende Sicherung gewährleistet werden kann, des Weiteren gelten die Bestimmungen gemäss "Weisung der Verwaltung".</i></p>
<p>Intern</p> <p>Daten gelten als intern, falls sie nicht schützenswert sind und die unerlaubte Veröffentlichung, Änderung oder Zerstörung kurzfristig <u>niedrige</u> Auswirkungen auf die PHGR, deren Mitarbeitende oder Partner hat.</p> <p><i>Standardmässig sind alle Daten als intern zu behandeln, sofern diese nicht ausdrücklich als öffentlich, vertraulich oder geheim eingestuft wurden.</i></p>	<p>Unterrichtsmaterialien Vorlesungs-, Seminar- und Kursunterlagen</p> <p>Rechtsmittel Reglemente, Weisungen und Richtlinien, die die Grundlage für Studium, Weiterbildungen und Arbeit an der PHGR bilden.</p> <p>Vorlage- und Prozessdokumente Vorlagen, Checklisten, Formulare etc. sowie Prozessbeschreibungen und Prozesszeichnungen</p>	<p>SharePoint oder OneDrive4Business der PHGR</p> <p>E-Mail¹ und Post</p>
<p>Vertraulich</p> <p>Daten gelten als vertraulich, falls sie schützenswert sind und die unerlaubte Veröffentlichung, Änderung oder Zerstörung <u>erhebliche</u> Auswirkungen auf die PHGR, deren Mitarbeitende oder Partner hat.</p>	<p>Der Datenschutz schreibt einen besonderen Schutz für Personendaten vor. Unter anderem gelten als schützenswert Informationen über:</p> <p>Religiöse, weltanschauliche sowie politische Ansichten und Tätigkeiten, Gesundheit, Intimsphäre, sexuelle Ausrichtung, Rassenzugehörigkeit,</p>	<p>Dedizierte Bereiche auf SharePoint der PHGR.</p> <p>Keine Ablage auf OneDrive4Business oder in allgemeine Bereiche auf SharePoint.</p>

¹ Es gilt zu beachten, dass der E-Mail-Verkehr der PHGR nicht verschlüsselt wird und für dritte leicht einsehbar ist.

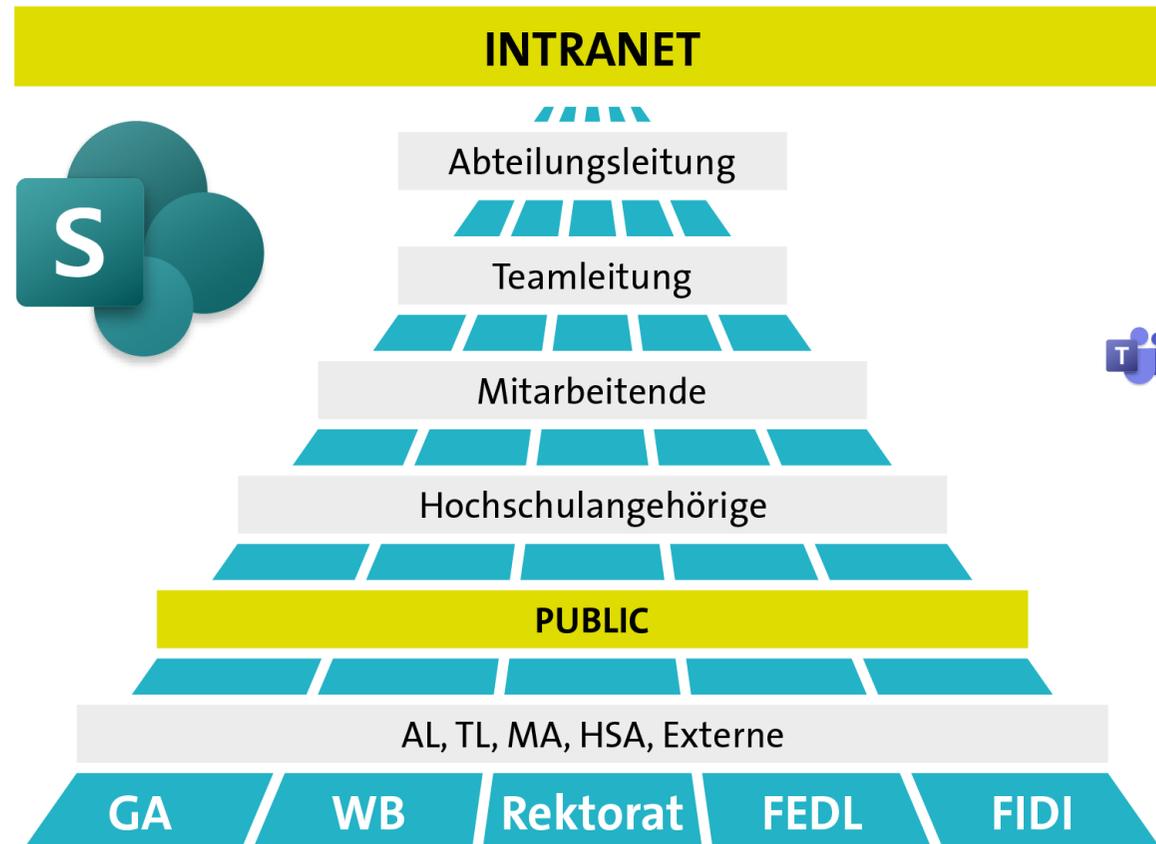
	<p>Leistungen und Massnahmen der Sozialhilfe, strafrechtliche sowie disziplinarische Verfahren und Massnahmen</p> <p>Weiter gelten im Sinne der PHGR folgende Daten als vertraulich: Personaldossier, Lohneinstufungen, Mitarbeiterbeurteilungen, Leistungsnachweise und Beurteilungen von Studierenden, Protokolle mit vertraulichem Inhalt, Evaluationsergebnisse sowie allgemeine und persönliche Passwörter</p>	<p><i>Der Versand als E-Mail Anhang ist untersagt².</i></p> <p>Der Schutz dieser Daten muss auch nach dem Ausdruck und beim Versand gewährleistet werden (unter Verschluss, eingeschrieben etc.).</p>
<p>Geheim Daten gelten als geheim, falls sie <u>besonders</u> schützenswert sind und die unerlaubte Veröffentlichung, Änderung oder Zerstörung <u>erhebliche</u> Auswirkungen auf die PHGR, deren Mitarbeitende oder Partner hat.</p>	<p>Strategische Ausrichtungs- und Führungsunterlagen Alle Daten welche die strategische Ausrichtung und Führung der PHGR betreffen und durch Mitbewerber zum Nachteil der PHGR ausgenützt werden könnten.</p>	<p>Laufwerk I Dedizierter Bereich auf SharePoint mit aktiver Verschlüsselung.</p> <p><i>Der Versand als E-Mail Anhang ist untersagt².</i></p>

² Die Verwendung eines passwortgeschützten Link zu SharePoint ist zulässig.

Anhang 2 – Namenskonvention

Konvention	Beispiel
<p>Keine Sonderzeichen Die Verwendung von Sonderzeichen mit Ausnahme von Boden- und Bindestrich (_ / -) ist nicht zulässig. Leerzeichen dürfen ebenfalls nicht verwendet werden und sind, wenn nötig, durch Bodenstriche zu ersetzen. Der Einsatz von Gross- und Kleinbuchstaben ist jedoch zu bevorzugen.</p>	<p>Falsch: Weisung Verwaltung.docx Besser: Weisung_Verwaltung.docx Richtig: WeisungVerwaltung.docx</p>
<p>Umlaute Umlaute in Datei- und Ordernamen sind zulässig.</p>	<p>Falsch: Bestaetigung.docx Richtig: Bestätigung.docx</p>
<p>Sprache Die verwendete Sprache für Datei- und Ordernamen ist Deutsch. Dateien, welche in mehreren Sprachen vorliegen, werden mit dem jeweiligen Sprachkürzel (_it bzw. _rm) am Ende des Dateinamens gekennzeichnet. Dateien in deutscher Sprache werden nicht gekennzeichnet.</p>	<p>WeisungVerwaltung.docx WeisungVerwaltung_rm.docx WeisungVerwaltung_it.docx</p>
<p>Erstelldatum und Version Erstelldatum und Version eines Dokumentes dürfen nicht im Dateinamen angegeben werden. Diese werden in Form von Metadaten zu jeder Datei automatisch hinterlegt und können, wenn nötig, abgerufen werden. Die letzten 100 Versionen der entsprechenden Datei werden vom System automatisch gespeichert.</p>	<p>Falsch: WeisungVerwaltung_20170602.docx Richtig: WeisungVerwaltung.docx</p>
<p>Jahres- und Semesterzahlen Jahres- und Semesterzahlen sind zulässig. Jahreszahlen werden im Format (yyyy) und Semesterzahlen im Format (yyyy-yy) angegeben.</p>	<p>Richtig: Budget2018.docx Richtig: Studierende2017-18.docx</p>
<p>Maximale Zeichenzahl Für Ordnerbenennungen sind maximal 30 Zeichen, für Dateinamen exkl. Dateiendung (Bspw. .docx) 50 Zeichen zulässig.</p>	<p>-</p>

PH GRAUBÜNDEN



Anhang Datenbearbeitung und Datenweitergabe

Datenbearbeitung

Die PHGR bearbeitet folgende Personendaten der Interessenten, Bewerber:innen, Studierenden und Ehemaligen:

- Persönliche Daten (Name, Geburtsdatum, Geburtsort, Familienstand)
- Wohnsitzkanton vor Studienbeginn
- Wohnsitzkanton während des Studiums bzw. der Weiterbildung
- Beginn und Ende eines Studiums an anderen Hochschulen
- Physische Merkmale (Geschlecht)
- Nationalitätsdaten (Staatsangehörigkeit, Aufenthaltserlaubnis, Einreisedatum)
- Adress- und Kommunikationsdaten (Telefon, Mobile, E-Mail)
- Qualifikationsdaten: Schulische und berufliche Daten (Lebenslauf, Zeugnisse, Interessen, Präferenzen, Potenzialbeurteilung, Studienberechtigungsanzeige inkl. Ausstellungsort und -jahr)
- Matrikelnummer
- Kompetenzdaten (Motivation für ein Studium an der PHGR)
- Sozialversicherungsdaten
- Foto(s)
- Leistungsdaten (Prüfungsleistungen)
- IT-Nutzungsdaten/Log Daten/Protokolldateien
- IP-Adresse

Folgende weitere Personendaten können ggf. bearbeitet werden:

- Wohnsitzkanton der Eltern bzw. der gesetzlichen Vertreter
- Auslandsaufenthalte
- Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen
- Adress- und Kontaktdaten des Arbeitgebers
- Bankverbindung

Datenweitergabe

Applikation / Webseite	Gesammelte Informationen	Verwendung	Weitergabe an
Microsoft Office 365	Vorname, Nachname, Benutzerkonto, E-Mail	Zugriff auf Dokumente und Dienste der Office 365 Produktpalette	Microsoft; Europa (Datenschutz)
www.phgr.ch	Zeitpunkt, Herkunftsseite, Zugriffsdauer, Betriebssystem, Hostname des Rechners, Browser, IP-Adresse, Name der	Marketing, Betrieb	Exigo AG; Schweiz (Host)

	abgerufenen Seite bzw. Datei		
moodle.phgr.ch	Vorname, Nachname, Benutzerkonto, Email, IP-Adresse, allgemeine Aktivität auf der Moodle Webseite	Zugriff auf Lernmaterialien und Dienste von Moodle	-

ANHANG PREISÜBERSICHT

Drucker			
<i>Format</i>	<i>Art</i>	<i>Option</i>	<i>Preis pro Blatt (CHF)</i>
A4 s/w	Druck	Normal	0.05
		Duplex	0.07
A3 s/w	Druck	Normal	0.11
		Duplex	0.15
A4 farbig	Druck	Normal	0.16
		Duplex	0.21
A3 farbig	Druck	Normal	0.30
		Duplex	0.40

Plotter			
<i>Format</i>	<i>Art</i>	<i>Option</i>	<i>Preis pro m2 (CHF)</i>
Bis A0	Druck	-	5.00

ANHANG PREISÜBERSICHT RAUMVERMIETUNG

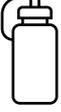
<i>Belegung</i>	<i>Einzelbelegung < 4h</i>	<i>Einzelbelegung > 4h</i>	<i>Wochenbelegung < 4h</i>	<i>Wochenbelegung > 4h</i>	<i>Dauerbelegung < 4h¹</i>	<i>Dauerbelegung >4h¹</i>
	Pro Belegung	Pro Belegung	Pro Woche	Pro Woche	Pro Semester	Pro Semester
<i>Unterrichtszimmer</i>	80	120	320	480	640	960
<i>Sitzungszimmer</i>	80	120	320	480	640	960
<i>Vorlesungssaal</i>	200	400	800	1600	1600	3200
<i>Sporthalle</i>	300	450	1200	1800	2400	3600
<i>Sonderraum</i>	120	180	480	720	960	1480

¹ Regelmässige Belegungen mit mindestens 12 Durchführungen pro Kalenderjahr

ANHANG PREISÜBERSICHT RAUMVERMIETUNG ZUSATZLEISTUNGEN

Leistung	Preis
Änderung der Bestuhlung Unterrichtszimmer	Pauschal 100.- CHF
Änderung der Bestuhlung Aula	Pauschal 200.- CHF
Betreuung durch die Mitarbeitenden Infrastruktur während den Arbeitszeiten	90.- CHF pro Stunde
Betreuung durch die Mitarbeitenden Infrastruktur ausserhalb der Arbeitszeiten	150.- CHF pro Stunde
IT-Einführung Präsentationsanlagen	Pauschal 80.- CHF
IT-Support während den Arbeitszeiten	120.- CHF pro Stunde
IT-Support ausserhalb der Arbeitszeiten	180.- CHF pro Stunde
IT-Pikett	Pauschal 200.- CHF Zuzüglich anfallende Einsätze zum erhöhten Stundentarif
Reinigungsarbeiten bei übermässiger Verschmutzung	80.- CHF pro Stunde
Ausstellen von Zusatzschlüsselkarten	50.- CHF pro Karte

ANHANG: SPIELREGELN SPORT- UND FITNESSRÄUME

	Die Sport- und Fitnessräume können von Montag bis Freitag zwischen 08:00 und 18:00 Uhr genutzt werden.
	Die Sport- und Fitnessräume sind mit sauberer Sportkleidung sowie Hallenschuhen zu betreten.
	Bei der Nutzung der Sport- und Fitnessgeräte ist immer ein Handtuch zu unterlegen.
	Nach der Nutzung sind die Sport- und Fitnessgeräte zu reinigen.
	Getränke sind nur in verschliessbaren Flaschen erlaubt. Essen ist in den Sport- und Fitnessräumen untersagt.