

Amtliche Bekanntmachungen

Inhalt:

Nutzungsordnung für die
NMR- und MS-Abteilung in der Zentralanalytik
der Chemischen Institute (Standort Endenich)
der Rheinischen Friedrich-Wilhelms-Universität Bonn

Vom 11. April 2016

Nutzungsordnung für die NMR- und MS-Abteilung in der Zentralanalytik der Chemischen Institute (Standort Endenich) der Universität Bonn

Die Abteilungen Kernresonanzspektroskopie (NMR) und Massenspektrometrie (MS) der Zentralanalytik der Chemischen Institute am Standort Endenich sind wissenschaftliche Serviceeinrichtungen der Fachgruppe Chemie der Universität Bonn. Diese Nutzungsordnung regelt die Nutzung der durch sie zur Verfügung gestellten Ressourcen.

§ 1 Geltungsbereich

Diese Nutzungsordnung bestimmt die Regeln zur Nutzung der an den Chemischen Instituten der Universität Bonn von den Abteilungen NMR und MS angebotenen Leistungen. Sie gilt für die Nutzung der dort bereitgestellten Großgeräte inklusive der Steuer- und Auswerterechner und der darauf laufenden Software zur Datenauswertung, der Labor- und Büroräume und für die Inanspruchnahme von Leistungen des Servicepersonals. Die Nutzungsordnung ist für alle Nutzer/innen verbindlich. Mit externen wissenschaftlich oder kommerziell ausgerichteten Einrichtungen werden zusätzlich Kooperationsverträge geschlossen, die weitere Details der Inanspruchnahme der Leistungen regeln.

§ 2 Ausrüstung, Leistungen und Ansprechpartner der Abteilungen NMR und MS

Detaillierte Beschreibungen der betriebenen Großgeräte und des Leistungsangebotes, Informationen zur Probenvorbereitung sowie Kontaktdaten der Ansprechpersonen der Abteilungen NMR und MS finden sich auf den jeweiligen Websites:

http://www.chemie.uni-bonn.de/einrichtungen/wiss_service/nmr

<http://www.massenspektrometrie.uni-bonn.de>

Bei wissenschaftlichen Fragen dient der/die jeweilige Leiter/in der Serviceabteilung als Ansprechpartner, bei technischen Fragen auch das Servicepersonal.

§ 3 Nutzungsberechtigung

- (1) Das Leistungsangebot der Abteilungen NMR und MS richtet sich in erster Linie an
- Mitarbeiter/innen von Arbeitsgruppen und Studierende der Fachgruppe Chemie der Universität Bonn.

Darüber hinaus kommen als zusätzliche Nutzer/innen in Frage:

- Mitarbeiter/innen von Arbeitsgruppen anderer Institute der Universität Bonn,
- Mitarbeiter/innen externer wissenschaftlicher Einrichtungen,
- Mitarbeiter/innen anderer externer Einrichtungen.

- (2) Können wegen Überbuchung nicht alle Nutzungsanfragen erfüllt werden, so entscheidet der/die Leiter/in des jeweiligen Messbereiches über die Zuteilung und / oder den Zugang zu den Messplätzen unter Beachtung der in Absatz 1 bezeichneten Prioritätenfolge.

- (3) Nutzer/innen im Sinne dieser Regelung sind die von dem/der Leiter/in der jeweiligen Arbeitsgruppe und in Absprache mit den Leiter/innen der einzelnen Serviceeinrichtungen in der Zentralen Analytik gemäß Absatz 1 ermächtigten Personen (zum größten Teil Mitarbeiter/innen aus Arbeitsgruppen der Fachgruppe Chemie der Universität Bonn).

- (4) Die Nutzungsberechtigung ist nach erteilter Genehmigung durch den/die Leiter/in der jeweiligen Arbeitsgruppe bei dem/der Leiter/in der einzelnen Serviceeinrichtung zu

beantragen. Nutzer/innen, die nicht Mitglied einer Arbeitsgruppe der Fachgruppe Chemie sind, belegen die Genehmigung und Kostenübernahme ihres/ihrer Arbeitsgruppenleiters/in bei Probenabgabe bzw. Registrierung durch Abgabe eines Bestellscheins. Die Nutzung setzt eine vorherige Registrierung bei den Leiter/innen der zentralanalytischen Abteilungen voraus. Die Nutzungsdauer ist in der Regel befristet.

(5) Die Bedienung der bereitgestellten Großgeräte erfolgt – abhängig von Gerät und Art der Messung – durch das Servicepersonal des jeweiligen Messbereichs oder selbstständig durch den/die Nutzer/in. Eine selbstständige Gerätebedienung ist nur für Mitarbeiter/innen von Arbeitsgruppen der Fachgruppe Chemie an extra dafür ausgewiesenen Geräten möglich und setzt eine vorherige Schulung und Einweisung durch den/die Leiter/in der jeweiligen Abteilung zwingend voraus. Ein Anspruch auf selbständiges Messen besteht nicht.

(6) In Vorgesprächen wird geprüft, ob für das Forschungsvorhaben ausreichend freie Kapazitäten vorhanden sind und ob die Geräteausstattung die gewünschten Ergebnisse erwarten lässt. Bei ungeeigneten Proben oder fehlenden freien Kapazitäten kann die Durchführung von Messungen abgelehnt werden.

§ 4

Messauftrag, Gerätebuchung und Messzeitvergabe

(1) Eine Service-Messung wird durch Abgabe einer Probe mit vollständig ausgefülltem Auftragsformular in Auftrag gegeben. Die Zuordnung zu einem bestimmten Gerät, die Messzeitvergabe sowie die Durchführung der Messung erfolgt durch das Servicepersonal der einzelnen Messbereiche. Im Falle einer einseitigen Überlastung von Messgeräten können die Leiter/innen der Serviceabteilungen eine Umbelegung veranlassen, um den Gerätepool möglichst effizient auszunutzen. Der Auftrag für eine begründete Messung an einem bestimmten Gerät muss auf dem Auftragsformular explizit vermerkt werden. Bei ungenügenden freien Kapazitäten, völliger Auslastung der Geräte, des Servicepersonals oder Gerätedefekten und Wartungsarbeiten kann es zu Verzögerungen im Messablauf kommen. Die Bearbeitung der Proben erfolgt nach sorgfältiger Aufbewahrung, sobald wieder freie Kapazitäten verfügbar sind, und unter Berücksichtigung der in § 3 Abs. 1 und 2 festgelegten Prioritäten. Sind Experimente mit sehr empfindlichen Proben gewünscht, werden die Nutzer/innen gebeten, konkrete Messtermine vorab mit dem Servicepersonal abzustimmen.

Eine NMR-Service-Messung wird vom Servicepersonal mit einem automatischen Probenwechsler gestartet. Die Messzeit beginnt mit dem Einsetzen der Probe in das Gerät und endet mit dem Auswurf der Probe. Komplexe Messungen können vom Servicepersonal ohne Probenwechsler durchgeführt werden. Hierzu müssen die Nutzer einen Termin mit dem Servicepersonal abstimmen. Dabei zählt als Messzeit die benötigte Zeit, in der das Gerät für andere Messungen nicht zur Verfügung steht.

(2) Bei selbständiger Messung über die Automation mit Probenwechsler kommt der Messauftrag durch die Eintragung in die Messliste der hierfür vorgesehenen Software zustande und setzt eine Erlaubnis durch den Kostenstellenverantwortlichen des Nutzers voraus. Befugte Nutzer erhaltenen ein passwortgeschütztes Login. Die NMR-Messzeit beginnt mit dem Einsetzen der Probe in das Gerät und endet mit dem Auswurf der Probe. Bei selbständiger manueller Messung an dafür freigegebenen Massenspektrometern zählt als Messzeit die gebuchte Zeit, in der das Gerät für andere Messungen nicht zur Verfügung steht.

Die gebuchten bzw. programmierten Messzeiten können erforderlichenfalls vom Servicepersonal der einzelnen Messbereiche geändert werden. Diese Änderungen werden den betroffenen Nutzer/innen mitgeteilt. Hilfestellungen bei der Auswertung und Interpretation der Messdaten geben die Leiter/innen der Serviceabteilungen nach vorheriger

Absprache. Weitergehende Informationen in Bezug auf Auswerterechner etc. sind ebenfalls über die Leiter/innen der Abteilungen NMR und MS zugänglich.

(3) Es werden ggf. Online-Kalender eingerichtet, die der Visualisierung der Gerätebelegung und der Messzeitbuchung dienen.

(4) Wenn ein/e Nutzer/in einen Termin nicht einhalten kann, muss dies rechtzeitig dem jeweiligen Messbereich mitgeteilt werden. Die Stornierung einer Buchung 24 Stunden im Voraus ist immer kostenfrei. Eine kurzfristige Stornierung muss dem Servicepersonal des jeweiligen Messbereiches telefonisch mitgeteilt werden, und es kann nur dann von der Erhebung der Nutzungsgebühr abgesehen werden, wenn ein/e andere/r Nutzer/in sich bereit erklärt, die Messzeit zu übernehmen. Bei Nichteinhaltung wird die ungenutzte Messzeit mit voller Nutzungsgebühr in Rechnung gestellt.

§ 5

Datenbereitstellung und -speicherung

(1) Nach abgeschlossener Service-Messung erfolgt die Bereitstellung der Messdaten passwortgeschützt auf einem dafür vorgesehenen Server zum Download (in der Regel bei NMR-Spektren) oder die Ausgabe der Spektrenausdrucke (in der Regel bei MS-Spektren). In Abhängigkeit von Messgerät und Software und nach Rücksprache mit dem MS-Servicepersonal ist die Datenbereitstellung teilweise in elektronischen Formaten möglich.

(2) Bei selbständiger manueller Messung an dafür freigegebenen Massenspektrometern wird dem Nutzer bei der Einweisung ein eigener Daten- und Methodenordner zugewiesen, in dem er seine selbst gemessenen Daten und Messmethoden abspeichern kann. Außerhalb dieser zugewiesenen Speicherplätze dürfen keine Daten abgelegt werden.

(3) Messdaten können nur in einem begrenzten Umfang gespeichert werden. Die Nutzer/innen müssen die zum Download bereit gestellten bzw. selbst gespeicherten Daten bis spätestens sechs Monate nach abgeschlossener Messung auf eigene Speichermedien transferieren und übernehmen damit auch die Verantwortung für die Datensicherung. Gemäß den Empfehlungen der DFG zur Sicherung der guten wissenschaftlichen Praxis müssen die Messdaten mindestens zehn Jahre aufbewahrt werden. Nach Ablauf der in Satz 1 bezeichneten 6-Monatsfrist können die Messdaten seitens der Serviceabteilungen gelöscht werden. Daten, die entgegen der Vorgabe außerhalb der ausgewiesenen Speicherplätze abgelegt werden, unterliegen keiner Sicherheit und können jederzeit gelöscht werden.

§ 6

Nutzungskosten

(1) Mit der Erteilung eines Messauftrags bzw. der Buchung von Messzeit erklären sich die Nutzer/innen bzw. deren Arbeitsgruppenleiter/innen mit der Übernahme von Kosten nach den hier beschriebenen Modalitäten einverstanden.

(2) Die Abrechnung erfolgt für die Arbeitsgruppen entsprechend dem prozentualen Anteil ihrer Messungen an der Gesamtzahl der Messungen (MS) bzw. entsprechend dem prozentualen Anteil ihrer Messzeit an der Gesamtmesszeit (NMR). Jede registrierte Arbeitsgruppe erhält regelmäßig (mindestens jährlich) eine Zusammenstellung der Messungen/Nutzungszeiten und der daraus resultierenden Kosten.

(3) Die Zustellung der Rechnung erfolgt an die zuständigen Leiter/innen der Arbeitsgruppen.

- (4) Sollten die in Rechnung gestellten Kosten nicht innerhalb einer Frist von vier Wochen bezahlt sein, werden für den Arbeitskreis des Rechnungsempfängers keine weiteren Messungen durchgeführt, bis alle ausstehenden Kosten beglichen sind.
- (5) Die für alle Arbeitsgruppen der Universität Bonn gültige aktuelle Preisliste, vorbehaltlich eventueller Anpassung aufgrund veränderter Kosten, ist der Anlage 1 zu entnehmen.
- (6) Den Nutzern der Universität Bonn (Nutzergruppe b nach Anlage 1) wird eine Aufstellung der projektspezifischen Kosten gemäß der Richtlinien der DFG für die Nutzung der Großgeräte zugesichert.
- (7) Die von externen Einrichtungen zu zahlenden Entgelte berücksichtigen alle anfallenden Kosten vollumfänglich und sind jeweils über einen gesonderten Vertrag zu regeln. Eine Preisliste für NMR-Experimente vorbehaltlich eventueller Anpassung aufgrund veränderter Kosten findet sich in Anlage 2.

§ 7

Pflichten der Nutzer/innen und Nutzerrat

- (1) Die Nutzer/innen sind verpflichtet, die Labor- und Großgeräte der Serviceabteilungen NMR und MS sowie deren Steuer- und Auswerterechner ausschließlich nach vorheriger Einweisung und anhand der erlernten Bedienungsvorgaben in Gebrauch zu nehmen.
- (2) Der Arbeitsplatz ist einwandfrei zu hinterlassen. Vorhersehbare Beeinträchtigungen des Laborbetriebes sind zu unterlassen. Darüber hinaus sind Handlungen zu vermeiden, die zu Schäden an der Infrastruktur führen oder andere Nutzer/innen in ihrer Tätigkeit beeinträchtigen können. Sollte ein Gerät stark verschmutzt hinterlassen werden, wird die zum Reinigen benötigte Zeit zum Servicetarif in Rechnung gestellt. Sollte dies trotz entsprechender Mahnung wiederholt vorkommen, wird dem/der Nutzer/in die Messerlaubnis entzogen.
- (3) Es gelten die allgemeinen Sicherheitsvorschriften für Arbeiten in Laboratorien (BGI 850-0: Sicheres Arbeiten in Laboratorien. Grundlagen und Handlungshilfen).
- (4) Im Fall einer Veröffentlichung von Ergebnissen, die durch maßgebliche Beteiligung der Abteilungen NMR oder MS erzielt wurden, ist deren Beitrag kenntlich zu machen.
- (5) Bei der Inanspruchnahme der Ressourcen der Serviceabteilungen NMR und MS sind die „Empfehlungen der DFG zur Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis“ (vgl. http://www.dfg.de/foerderung/rechtliche_rahmenbedingungen/gwp) einzuhalten.
- (6) Auf Anfrage eines Nutzers wird zu einem Nutzerrat eingeladen. Die Einladung erfolgt durch die geschäftsführenden Direktoren der Chemischen Institute Standort Endenich an die Nutzer sowie an die wissenschaftlichen Leiter/innen der zentralanalytischen Abteilungen. Der Nutzerrat soll möglichst nur einmal pro Jahr tagen. Externe Nutzer haben im Nutzerrat beratende Funktion. Die Entscheidungshoheit liegt bei den geschäftsführenden Direktoren der Chemischen Institute Standort Endenich. Nutzer können Wünsche zur Ergänzungsausstattung äußern, welche im Rahmen von Großgeräteanträgen berücksichtigt werden können.

§ 8 Rechte und Pflichten des Gerätezentrums

- (1) Die Abteilungen NMR und MS verpflichten sich, eine/n Ansprechpartner/in für die Betreuung der Nutzer/innen zu benennen, sowie den Zugang zu den gespeicherten Messdaten der Nutzer/innen zu gewähren.
- (2) Bei Defekten an Geräten oder Wartungsarbeiten kann die Benutzung der Geräte durch den/die Leiter/in der jeweiligen Abteilung sowie das Servicepersonal eingeschränkt werden.
- (3) Der/die Leiter/in sowie das Servicepersonal der jeweiligen Abteilung ist berechtigt, den Verlauf von Messungen jederzeit zu kontrollieren und bei Fehlfunktion abzubrechen.
- (4) Der/die Leiter/in sowie das Servicepersonal der jeweiligen Abteilung darf, sofern z.B. zur Fehlersuche und -behebung für einen reibungsfreien Messbetrieb erforderlich, Einsicht in die Messdaten der Nutzerinnen und Nutzer nehmen.

§ 9 Haftung

- (1) Die Serviceabteilungen NMR und MS übernehmen keine Gewähr dafür, den speziellen Anforderungen der Nutzer/innen in vollem Umfang gerecht werden zu können. Sie übernehmen auch keine Gewähr dafür, dass die Ressourcen jederzeit fehlerfrei und ohne Unterbrechung nutzbar sind oder dass die gewonnenen Daten fehlerfrei und dauerhaft gesichert werden.
- (2) Die Serviceabteilungen NMR und MS unterstützen ihre Nutzer/innen bei Bedarf und im Rahmen der Kapazitäten auch bei der Interpretation der Messdaten. Die Verantwortung für die Interpretation bleibt jedoch bei den Nutzer/innen.
- (3) Die Serviceabteilungen NMR und MS haften nicht für Schäden, die den Nutzer/innen durch die Inanspruchnahme der Leistungen entstehen. Davon ausgenommen sind Schäden an Leib und Leben, die seitens der Serviceabteilungen vorsätzlich oder grob fahrlässig verursacht wurden.

§ 10 Inkrafttreten und Gültigkeit

Die Nutzungsordnung tritt nach Zustimmung des Fakultätsrates der Mathematisch-Naturwissenschaftlichen Fakultät in Kraft.
Änderungen bedürfen der Zustimmung der Direktoren der Chemischen Institute (Standort Eendenich) und des Fakultätsrates der Mathematisch-Naturwissenschaftlichen Fakultät.

D. Menche

J. Beck

Geschäftsführender Direktor des
Kekulé Instituts für Organische Chemie
und Biochemie
Universitätsprofessor Dr. Dirk Menche

Geschäftsführender Direktor des
Instituts für Anorganische Chemie
Universitätsprofessor Dr. Johannes Beck

Ausgefertigt auf Grund des Beschlusses des Fakultätsrates der Mathematisch-Naturwissenschaftlichen Fakultät vom 27. Januar 2016.

Bonn, 11. April 2016

U.-G. Meißner

Der Dekan
der Mathematisch-Naturwissenschaftlichen Fakultät
der Rheinischen Friedrich-Wilhelms-Universität Bonn
Universitätsprofessor Dr. Ulf-G. Meißner

Anlage 1: Nutzungspauschalen und Nutzergruppen

Für die Nutzung der Geräte und Serviceleistungen werden Nutzungspauschalen für die angebotenen Leistungen erhoben, die nach Abstimmung mit dem Dekanat und den Nutzern jährlich festgelegt werden. Diese werden wie folgt für die unterschiedlichen Nutzergruppen aufgeschlüsselt.

1. Abteilung NMR

Nutzergruppe a: Arbeitsgruppen und Studierende der Fachgruppe Chemie^{*)}

Keine Zusatzkosten

Nutzergruppe b: Arbeitsgruppen anderer Fachgruppen der Universität Bonn^{*)}

Die Arbeitsgruppe beteiligt sich entsprechend dem prozentualen Anteil ihrer Messzeit an der automatisiert erfassten Gesamtmesszeit. Hierbei wird nur die reine Messzeit zugrunde gelegt.

2. Abteilung Massenspektrometrie

Nutzergruppe a: Arbeitsgruppen und Studierende der Fachgruppe Chemie^{*)}

Keine Zusatzkosten

Nutzergruppe b: Arbeitsgruppen anderer Fachgruppen der Universität Bonn^{*)}

Die Arbeitsgruppe beteiligt sich entsprechend dem prozentualen Anteil ihrer Messungen an der jährlichen Gesamtzahl der Messungen.

^{*)} Die Zuordnung der Arbeitsgruppe erfolgt gemäß der entsprechenden Erstmitgliedschaft des Arbeitsgruppenleiters.

Anlage 2: NMR-Preisliste für Arbeitsgruppen externer Einrichtungen

Für die Nutzung der Geräte und Serviceleistungen werden die unten aufgelisteten Gebühren erhoben. Die dargestellten Preise berücksichtigen die Vollkosten nicht aufwändiger Messungen im automatisierten Routinebetrieb. Darüber hinaus können bei speziellen Messungen z.B. manuellen Messungen, oder Messungen mit Bedarf an preisintensiven Verbrauchsmaterialien weitere Kosten auf den/die betreffende/n Nutzer/in zukommen. Es wird darauf hingewiesen, dass die Nutzungspauschalen regelmäßig evaluiert werden und entsprechend angepasst werden können.

Jede registrierte Arbeitsgruppe erhält regelmäßig (mindestens jährlich) eine Zusammenstellung der Messungen/Nutzungszeiten und der daraus resultierenden Kosten. Die Zustellung erfolgt an die zuständigen Leiter/innen der Arbeitsgruppen.

Für die Nutzung der NMR-Geräte werden folgende Nutzungspauschalen in Euro pro Stunde Gerätezeit erhoben:

Art der Messung	NMR-Gerät-Feldstärke			
	≤ 400 MHz	500 MHz	500 MHz (Prodigy)	700 MHz (Cryo)
Automation	45	50	60	70
Manuell	55	60	70	80