

-Nutzungsvereinbarung studentischer Arbeitsplätze-

Stand 18.10.2022 | Genehmigt durch Prodekan Prof. Joachim Raab

Die Nutzung der Arbeitsplätze erfolgt unter folgenden Bedingungen. Werden diese nicht eingehalten, wird die Kautions einbehalten und das Anrecht des*r Student*in auf einen Arbeitsplatz für dieses und das folgende Semester erlischt.

§ 1 BEWERBUNG

1. Die Bewerbung um einen Arbeitsplatz erfolgt im Bewerbungszeitraum ausschließlich online über Moodle. Der Bewerbungszeitraum wird per Mail und/oder am schwarzen Brett auf Mattermost und/oder am schwarzen Brett des Sekretariats bekanntgegeben.

2. Es gibt Arbeitsräume für Student*innen, die sich im Abschlussmodul befinden, und solche für Student:innen anderer Semester. Für beide Arbeitsraumtypen gibt es separate Bewerbungszeiträume und Konzepte, um möglichst vielen Studenten die Möglichkeit gewähren zu können, ein Studio zu belegen.

3. Für die Arbeitsräume der Student*innen, die sich nicht im Abschlussmodul befinden, ist ein hybrides Belegungskonzept vorgesehen. 24 der Plätze in einem großen Studioraum sind fest und einer bestimmten Person zugeteilt. Weitere zwölf Plätze werden an insgesamt 24 Personen (Springer*innen) vergeben. Hier gibt es keinen Anspruch auf einen Arbeitsplatz, die Plätze können dann genutzt werden, wenn sie noch nicht belegt sind. Allerdings erhalten auch die Personen mit flexiblem Arbeitsplatz einen Ablageort für ihre persönlichen Dinge. Die zwölf Plätze können außerdem an den Nachmittagen des Mittwochs und des Donnerstags nur bedingt von den Springer*innen genutzt werden, da in diesen Zeitfenstern die Masterprojekte deren Tische für ihre Korrekturen nutzen. Die Studierenden können sich auf einen festen oder einen flexiblen Arbeitsplatz bewerben.

4. Wer an der Bewerbung teilnimmt, meldet verbindlich Interesse an einem Arbeitsplatz an. Bekommt der*die Student*in die Zusage, ist die Arbeitsplatzkautions von 75,00 Euro fällig.

§ 2 PLATZVERGABE

1. Nach Ablauf der Bewerbungsfrist werden die Plätze den Bewerber:innen zugeteilt. Sollte es mehr Bewerber*innen als Plätze geben, werden die Student:innen ausgelost. Die Ausgelosten sowie die Frist für die Überweisung der Kautions werden per Mail mitgeteilt.

... 2. Die Überweisung der Arbeitsplatzkautions muss bis zum Termin der Platzlisteneintragung ausgeführt worden sein. Außerdem ist zur Platzlisteneintragung von den Student*innen die Kopie eines Überweisungsbelegs mitzubringen.

3. Die Arbeitsplatzkautions von zurzeit 75,00 Euro ist auf folgendes Konto zu überweisen:

... Bankinstitut: Volksbank Südhessen-Darmstadt eG
IBAN: DE44 5089 0000 0001 9321 36
BIC: GENODEF1VBD
Verwendungszweck: Name, Vorname, Matrikelnummer

4. Bei dem Termin für die Platzlisteneintragung müssen sich die Student*innen zu den entsprechend zugeteilten Zeiträumen für die jeweils zugelosten Arbeitsräume im 2. OG im Raum 229 einfinden.

5. Bei der Platzlisteneintragung müssen die Student*innen die Nutzung dieses Platzes bestätigen, indem sie dieses Dokument unterschrieben mitsamt der Platzgebühr von 20,00 Euro passend in bar und dem Kontoauszug der Kautions von 75,00 Euro mitbringen.

... 6. Ist die Kautions fristgerecht eingezahlt worden oder noch aus vorigen Semestern vorhanden, erhält der Student eine Berechtigung für den zugelosten Arbeitsraum.

7. Die Berechtigung zum Zutritt erfolgt für das jeweilige Semester und bezieht sich auf die Nutzungsberechtigung für den Arbeitsplatz.

8. Studierende, die keinen Arbeitsplatz zugelost bekommen haben, erhalten keine Zugangsberechtigung zu den studentischen Arbeitsräumen.

§ 3 NUTZUNG

1. Nach dem Vergabeverfahren können die Student*innen die Arbeitsplätze beziehen.
2. Es gelten die Regelungen der Hochschule zur Nutzung der Räumlichkeiten, Sicherheitsbestimmungen sind grundsätzlich einzuhalten.
- ...
3. Die verfügbaren Wandschränke werden unter der Arbeitsraumgemeinschaft selbstständig verteilt. Ein Vorhängeschloss und die Schlüssel werden eigenständig durch die Student*innen organisiert.
4. Große und sperrige Gegenstände können nur in Absprache mit den Tutor*innen für studentische Arbeitsplätze in den Arbeitsraum gestellt werden. Übernimmt die Arbeitsraumgemeinschaft etwas von Vorgänger*innen, ist sie am Ende des Semesters auch für die Entsorgung verantwortlich.
- ...
5. Sofas und Fahrräder abstellen ist generell verboten.
6. Es dürfen keine Gefahrstoffe wie zum Beispiel Aceton ö.ä. im Arbeitsraum gelagert werden. Das Verwenden eines solchen Gefahrstoffes ist innerhalb des Gebäudes strikt untersagt.
7. Das Aneinanderstecken von Mehrfachsteckern (Kaskadieren) ist nicht zulässig. Es werden vom Fachbereich Mehrfachstecker bereitgestellt, diese sind zu verwenden. Reichen diese nicht aus, so können über die Arbeitsplatztutor*innen weitere angefordert werden.
- ...
8. Elektrische Geräte und/oder hitzeentwickelnde Geräte dürfen nur in Absprache mit den Arbeitsplatztutor*innen im Arbeitsraum aufgestellt und verwendet werden. Eine feuerfeste Unterlage (z.B. Fliese) muss in ausreichender Größe unter dem Gerät platziert werden. Nicht abgestimmte Geräte bzw. Geräte ohne feuerfeste Unterlage können ohne Ankündigung entfernt und entsorgt werden. Einen Anspruch auf Rückgabe gibt es nicht.
9. Brandlasten sind so gering wie möglich zu halten. Modellbaumaterial z.B. Fippappte oder Styrodur und auch Modelle an sich sind Brandlasten. Brennbare Abfälle sind zeitnah in den Containern neben der Modellbauwerkstatt zu entsorgen. Materialberge sind zu vermeiden.
10. Das Gebäude ist abends nach den festgelegten Öffnungszeiten geschlossen. Wer das Gebäude danach verlässt oder betritt, muss grundsätzlich sicherstellen, dass dieses von außen nicht betretbar ist. Wer dies nicht tut, dem kann die

Berechtigung zum Zutritt ins Gebäude außerhalb der Öffnungszeiten entzogen werden. Außerdem kann er*sie von der Vergabe der Arbeitsplätze ausgeschlossen werden.

11. Während des Semesters ist im Arbeitsraum Ordnung zu halten, unangemeldete Besichtigungen durch die Tutor*innen sind jederzeit möglich. Ist der Zustand eines Arbeitsraumes nicht angemessen, kann ein verpflichtender Zwischenaufräumtermin durch die Tutor*innen für studentische Arbeitsplätze angesetzt werden. Wird der Aufforderung zum Aufräumen nicht nachgekommen, kann die Arbeitsplatzkaution aller im Raum arbeitenden Personen teilweise einbehalten werden.

12. Restecken sind stets in einer ordentlichen Art und Weise zu führen, z.B. durch Lagerung in einem Karton statt auf dem Boden.

13. Student*innen ohne einen festen Arbeitsplatz dürfen sich nicht ohne Beobachtung in den Arbeitsräumen aufhalten. Sie können durch die Arbeitsraumgemeinschaft jederzeit dem Raum verwiesen werden.

14. Jeder Arbeitsplatz ist in einem angemessenen Rahmen zu nutzen, bei sehr geringer Nutzung kann der Arbeitsplatz weitergegeben werden.

15. Jede*r hat sich rücksichtsvoll und kooperativ in der Arbeitsraumgemeinschaft zu verhalten.

16. Der Arbeitsraum ist beim Verlassen stets abzuschließen, Zugangsberechtigungen dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden.

17. Beschädigungen sind umgehend zu melden.

18. Auf seine*ihre Wertgegenstände hat jede*r selbst zu achten, Haftung für gestohlene Wertgegenstände wie z.B. Computer wird nicht übernommen.

§ 4 ABNAHME DER ARBEITSRÄUME

1. Rechtzeitig werden die Aufräumtermine per Mail und/ oder über Mattermost bekanntgegeben. Die Termine sind in der Regel für Absolvent*innen direkt nach der Absolvent*innenverabschiedung angesetzt, für die regulären Arbeitsräume am Ende der Projektprüfungsphase sowie zu Beginn des folgenden Semesters.

2. Bis zum Morgen des Aufräumtermins sind die Arbeitsplätze, sowie der gesamte Raum durch die Student*innen aufzuräumen. Im Laufe des Vormittags werden die Räume durch die Tutor*innen für studentische Arbeitsräume abgenommen. Hierzu wird ein genauer Zeitablauf bekannt gegeben, der einzuhalten ist.

...
3. In den Räumen ist der Zustand wiederherzustellen, in dem der Raum vorgefunden wurde. Alle Gegenstände, die auf der Raumliste (am Studio-Board oder bei den Tutor*innen einsehbar) aufgeführt sind, müssen in richtiger Stückzahl vorhanden sein. Kabel und Tische müssen von Kleberesten befreit, Regale, Kühlschrank, Mikrowelle und Waschbecken gereinigt werden. Der Raum muss besenrein übergeben werden. Materialreste müssen in ordentlicher Form sortiert werden.

...
4. Ist ein Raum nicht im ordnungsgemäßen Zustand, sind die Studierenden aus diesem Raum nicht berechtigt, neue Räume zu beziehen und erhalten die Kautions nicht zurück.

5. Zum Aufräumtermin besteht eine Anwesenheitspflicht. Diese wird durch die Unterschrift der Studierenden von den Arbeitsplatztutor*innen festgehalten. Kann jemand dennoch nicht da sein, ist er*sie verpflichtet, eine*n Vertreter*in, der*die im Vorfeld über alles informiert wurde, zu schicken. Ein*e Student*in kann maximal zwei Kommiliton*innen vertreten. Für den Krankheitsfall ist im Vorfeld ein*e Vertreter*in zu suchen und den Arbeitsplatztutor*innen per Mail an studios.fba@h-da.de zu nennen, so sind keine Atteste notwendig.

...
6. Es sind alle verschlossenen Schränke und Fächer zu öffnen. Ist ein Schrank oder ein Schließfach nicht zum Aufräumtermin offen, wird dieser gewaltsam geöffnet und der Inhalt ggf. entsorgt.

7. Ist zu Beginn des neuen Semesters ein Raum durch den*die Tutor*in für studentische Arbeitsräume abgenommen, darf er nicht mehr von den vorherigen Nutzer*innen genutzt werden. Die Berechtigung zum Zutritt zum Raum erlischt ab diesem Zeitpunkt.

8. Prinzipiell sind vorgezogene Abnahmen auf Wunsch der gesamten Arbeitsraumbelugung möglich. Ist jedoch ein*e Student*in damit nicht einverstanden, bleibt es bei dem für alle gültigen Aufräumtermin.

9. Hat ein*e Student*in keinen neuen Arbeitsplatz im kommenden Semester, so muss die Rücküberweisung von dem*r Student*in per Mail an studios.fba@h-da.de binnen 2 Jahren nach Eingang der Überweisung in Auftrag gegeben werden. In der

Mail muss die vollständige Kontoverbindung mit IBAN, BIC und Kreditinstitut sowie Kontoinhaber genannt werden.

10. Gibt es Unstimmigkeiten im Zahlungsverkehr, hat der*die Student*in durch den Überweisungsbeleg nachzuweisen, dass die Arbeitsplatzkaution gezahlt wurde.

...

Stand 18.10.2022

Hiermit bestätige ich, _____.

...

die Nutzungsbedingungen aufmerksam durchgelesen zu haben und zu befolgen.

Ebenso bestätige ich, die Kautions von 75,00 Euro auf das Konto fristgerecht überwiesen und am Tag der Raumübergabe die Platzgebühr von 20,00 Euro in bar an die Tutor*innen der Studios gezahlt zu haben.

_____, den _____

Unterschrift

Datum

...