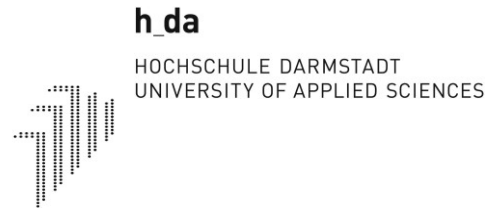


Hochschule Darmstadt  
Fachbereich Architektur

Architektur | Innenarchitektur  
– Studio-Tutor:innen –

Schöffnerstraße 1  
64295 Darmstadt

[www.fba.h-da.de/institutionen/studios/](http://www.fba.h-da.de/institutionen/studios/)  
mail: [studios.fba@h-da.de](mailto:studios.fba@h-da.de)



## – Nutzungsvereinbarung für studentische Arbeitsplätze –

Stand 03.03.2023 | Genehmigt durch Prodekan Prof. Joachim Raab

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

### § 1 BEWERBUNG

1. Die Bewerbung für einen Arbeitsplatz erfolgt im Bewerbungszeitraum ausschließlich online über moodle. Der Bewerbungszeitraum wird per Mail 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 Student:innen die Möglichkeit gewähren zu können, ein Studio zu belegen.
  - a) Die Student:innen im Abschlussmodul erhalten nach Möglichkeit einen festen Arbeitsplatz in einem der Absolvent:innen-Studios.
  - b) Für die Studios 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 vergeben. Hier gibt es keinen Anspruch auf einen Arbeitsplatz, die Plätze können dann genutzt werden, wenn sie frei 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 Studierenden genutzt werden, da in diesen Zeitfenstern Projektgruppen deren Tische für ihre Korrekturen nutzen. Die Studierenden können sich auf einen festen oder einen flexiblen Arbeitsplatz bewerben.
3. 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 sowie die Entrichtung der Platzgebühr in Höhe von 20,00 Euro fällig. Nur in Ausnahmefällen wird diese Platzgebühr zurückgezahlt.

## § 2 PLATZVERGABE

1. Nach Ablauf der Bewerbungsfrist werden die Bewerber:innen auf die Studios verteilt, wobei auf Raum- sowie Partner:innenwünsche geachtet wird. Sollte es mehr Bewerber:innen als Plätze geben, wird gelost.

2. Die Arbeitsplatzkaution von zurzeit 75,00 Euro sowie die Platzgebühr von 20,00 € sind zusammen (95,00 €) innerhalb der per Mail bekanntgegebenen Frist auf folgendes Konto zu überweisen (bitte auf richtigen Verwendungszweck achten):

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

Wurde die Kautions schon in vorigen Semestern hinterlegt, muss nur noch die jedes Semester erneut anfallende Platzgebühr überwiesen werden.

**Die Kautions muss nach vier Semestern zurückverlangt werden, sonst geht sie in das Eigentum der Studios über.** Die Rücküberweisung der Kautions muss von dem:r Student:in per Mail an studios.fba@h-da.de binnen zweier Jahre nach Eingang der Überweisung in Auftrag gegeben werden. In der Mail muss die vollständige Kontoverbindung mit IBAN, BIC und Kreditinstitut sowie Kontoinhaber genannt werden.

3. Wird ein Container geliehen, fällt hierfür eine zusätzliche Kautions von 25,00 Euro an, die ebenfalls innerhalb der Frist auf das obenstehende Konto überwiesen werden muss.

4. Die Nutzungsvereinbarungen müssen unterschrieben innerhalb der bekanntgegebenen Frist mit richtiger Dateibenennung auf moodle hochgeladen werden.

5. Am Termin der Raumübergabe müssen sich die Student:innen zu den entsprechend zugewiesenen Zeiträumen in den jeweils zugelosten Arbeitsräumen einfinden. Es gilt eine Anwesenheitspflicht für die Einweisung (Vertretung möglich, aber notwendig).

6. Die Platzvergabe erfolgt nach einer gelosten Reihenfolge. Eine Person darf nur sich und ihre:n Sitznachbar:in eintragen.

7. Ist die Kautions fristgerecht eingezahlt worden (oder noch aus vorigen Semestern vorhanden), wurde die Platzgebühr überwiesen und wurde die Nutzungsvereinbarung unterschrieben hochgeladen, und wurde ein Platz zugewiesen, erhält der:die Student:in eine Berechtigung für den zugewiesenen Arbeitsraum.

8. Die Berechtigung zum Zutritt in das Studio erfolgt für nur das jeweilige Semester und kann bei Nichteinhaltung der Nutzungsvereinbarung jederzeit entzogen werden. Die Berechtigung bezieht sich auf die Nutzung des zugewiesenen Arbeitsplatzes sowie der Gemeinschaftsflächen.

### § 3 NUTZUNG

1. Es gelten die Regelungen der Hochschule zur Nutzung der Räumlichkeiten, Sicherheitsbestimmungen sind grundsätzlich einzuhalten.
2. Die verfügbaren Wandschränke werden unter der Arbeitsraumgemeinschaft selbstständig verteilt. Ein Vorhängeschloss und die Schlüssel werden eigenständig durch die Student:innen organisiert.
3. 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.
4. Sofas und Fahrräder abzustellen, ist generell verboten.
5. 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.
6. 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 Tutor:innen weitere angefordert werden.
7. Elektrische Geräte und/oder hitzeentwickelnde Geräte dürfen nur in Absprache mit den Tutor: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.
8. Brandlasten sind so gering wie möglich zu halten. Modellbaumaterial z.B. Finn-pappe 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. Reststecken sind stets in einer ordentlichen Art und Weise zu führen, z.B. durch Lagerung in einem Karton statt auf dem Boden.
9. 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.
10. Ebenso sind die Studios stets abzuschließen, wenn sie niemand mehr im Raum befindet. Das gilt auch für nur sehr kurze Abwesenheiten. Zugangsberechtigungen dürfen nicht an Dritte weitergegeben 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 angesetzt werden. Wird der Aufforderung zum Aufräumen nicht nachgekommen, kann die Arbeitsplatzkaution aller im Raum arbeitenden Personen teilweise einbehalten werden.

- ...
12. Student:innen ohne einen festen Arbeitsplatz dürfen sich nicht ohne Beobachtung in den Arbeitsräumen aufhalten. Sie können durch die Arbeitsraumgemeinschaft jederzeit des Raumes verwiesen werden.
  13. Jeder Arbeitsplatz ist in einem angemessenen Rahmen zu nutzen, bei sehr geringer Nutzung kann der Arbeitsplatz weitervergeben werden, die Person verliert dann ihre Zugangsberechtigung und hat keinen Anspruch auf Rückgabe der Platzgebühr.
  14. Jede\*r hat sich rücksichtsvoll und kooperativ in der Arbeitsraumgemeinschaft zu verhalten.
  15. Beschädigungen sind umgehend zu melden.
  16. Auf seine:ihre Wertgegenstände hat jede:r selbst zu achten, Haftung für gestohlene Wertgegenstände wie z.B. Computer wird nicht übernommen.

#### **§ 4 ABNAHME DER STUDIOS**

1. Rechtzeitig werden die Abnahmetermine per bekanntgegeben. Die Termine sind in der Regel für Absolvent:innen kurz vor der Absolvent:innenverabschiedung angesetzt, für die regulären Arbeitsräume am Ende der zweiten Prüfungsphase.
2. Die Arbeitsplätze sowie der gesamte Raum sind durch die Studierenden vor der Abnahme aufzuräumen. Der bekanntgegebene Zeitablauf ist einzuhalten.
3. In den Räumen ist der Zustand wiederherzustellen, in dem der Raum vorgefunden wurde. Alle Gegenstände, die auf der Inventarliste 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. Die Anwesenheit wird durch die Unterschrift der Studierenden von den Tutor: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 Studiotutor: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 Abnahmetermin 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 Arbeitsraumbelegung möglich. Ist jedoch ein:e Student:in damit nicht einverstanden, bleibt es bei dem für alle gültigen Aufräumtermin.
9. Gibt es Unstimmigkeiten im Zahlungsverkehr, hat der:die Student:in durch den Überweisungsbeleg nachzuweisen, dass die Arbeitsplatzkaution gezahlt wurde.

Stand 03.03.2024

Hiermit bestätige ich, \_\_\_\_\_,

die Nutzungsbedingungen aufmerksam durchgelesen zu haben und zu befolgen.

Ebenso bestätige ich, die Kautions von 75,00 Euro und die Platzgebühr von 20,00 Euro fristgerecht auf das Konto überwiesen zu haben.

\_\_\_\_\_, den \_\_\_\_\_  
Unterschrift Datum