

# Vertrag über die Benutzung studentischer Arbeitsplätze der Universität Siegen

Dieser Vertrag wird geschlossen zwischen dem Fachschaftsrat Department Architektur der Universität Siegen und dem Student/ der Studentin: **vom Antragsteller auszufüllen**

Name:

Vorname:

Matrikel-Nr.:

Straße/ Nr.:

Ort:

Telefonnummer:

Handynummer:

E-Mailadresse:

Kontoinhaber:

Kontonummer:

Bankleitzahl:

für einen Arbeitsplatz im Gebäude: **vom Fachschaftsrat auszufüllen**

Gebäude:

Etage:

Raum:

Tisch:

für den Zeitraum von:

Laufzeit:                      WS \_\_\_\_/SS \_\_\_\_      bis WS\_\_\_\_/SS\_\_\_\_

Schlüsselnummer:

Die Angaben zu meiner Person sind wahrheitsgemäß angegeben. Falls sich Änderungen ergeben werde ich diese unverzüglich dem Fachschaftsrat mitteilen.

---

Datum, Unterschrift Antragssteller

---

Unterschrift & Stempel Fachschaftsrat

## Nutzungsbedingungen - aktualisiert Juni 2012

### § 1 Laufzeit des Vertrages:

Die Laufzeit für den auf Blatt 1 angegebenen Arbeitsplatz beträgt ein Semester.

Sie beginnt am ersten Tag der zweiten Vorlesungswoche und endet am ersten Vorlesungstag des folgenden Semesters.

Beispiel: Laufzeit: WS 2012 - SS 2013

Beginn in der 2. Vorlesungswoche WS 2012 / Ende 1. Vorlesungstag nach den Semesterferien nach Ende Vorlesungszeit des WS

### § 2 Kautions:

Es ist eine Kautions in Höhe von 50,- Euro zu hinterlegen, welche nach Abgabe des Schlüssels und Kontrolle des Arbeitsplatzes auf das Konto des Antragsstellers rücküberwiesen wird (sofern keine Vertragsverlängerung vorliegt).

Der Arbeitsplatz kann erst nach Einzahlung der Kautions in Gebrauch genommen werden.

Der Nutzer ist dazu verpflichtet seinen Arbeitsplatz am Rückgabetag bis 18:00 Uhr sauber und aufgeräumt zu verlassen.

Jeder ist für seinen Arbeitsplatz **selbst** verantwortlich. Bei Zerstörung des Inventars werden die Kosten für die Neuanschaffung mit der Kautions verrechnet. Sollte diese nicht ausreichen, muss der Nutzer den Betrag mit einer Sonderzahlung begleichen.

Die Kautions wird einbehalten, wenn der Arbeitsplatz **nicht sauber und aufgeräumt verlassen** wird, oder der Schlüssel nicht fristgerecht zurückgegeben wird.

Bei Verlust des Schlüssels während der Vertragslaufzeit ist der Nutzer aufgefordert für die Neuanschaffung aufzukommen.

### § 3 Kündigung des Vertrages:

#### *3.1 Kündigung zum Vertragsende*

Wird **zwei Wochen** vor Vertragsende keine Vertragsverlängerung eingereicht, ist keine Kündigung des Arbeitsplatzes notwendig. In diesem Fall ist der Arbeitsplatz bis 18 Uhr des letzten Nutzungstages sauber und aufgeräumt zu verlassen und der Schlüssel fristgerecht abzugeben. Andernfalls wird die Kautions einbehalten.

#### *3.2 gesonderte Kündigung durch den Antragssteller*

Wird der Arbeitsplatz nicht mehr gebraucht kann der Vertrag schriftlich zum Monatsende gekündigt werden. Nach Abgabe von Schlüssel und Kontrolle des Arbeitsplatzes wird die Kautions an den Nutzer überwiesen.

#### *3.3 Kündigung durch den Fachschaftsrat*

Wird der Arbeitsplatz während der Vertragslaufzeit nicht regelmäßig genutzt, ist es der Fachschaft vorbehalten den Vertrag fristlos zu kündigen und den Platz neu zu vergeben. Der Nutzer wird in diesem Fall benachrichtigt seinen Platz binnen 5 Werktagen zu räumen. Es gelten die im Vertrag festgehaltenen Räumungsbedingungen.

siehe auch § 4 Ordnung am Arbeitsplatz

#### § 4 Ordnung am Arbeitsplatz:

Die Umgebung des Arbeitsplatzes ist sauberzuhalten. Flächen auf dem Boden um einen Arbeitsplatz sind durch das auf dem Boden angebrachte Kreppband gekennzeichnet.

Der Fachschaftsrat kontrolliert die Arbeitsplätze. Bei Unordnung ist dieser befugt Mahnungen auszusprechen. Sollte der Arbeitsplatz eine Woche nach der 2. Mahnung nicht aufgeräumt sein kann der Arbeitsplatz gekündigt werden und die Kautions einbehalten werden.

#### § 5 Verhalten in den Gebäuden der Universität Siegen:

Wird gegen eine der Verhaltensregeln an den Arbeitsplätzen verstoßen, ist der Fachschaftsrat befugt Mahnungen auszusprechen. Bei der zweiten Mahnung wird der Arbeitsplatz fristlos gekündigt und die Kautions einbehalten.

##### *5.1 rauchfreie Zone*

Es ist nicht gestattet in den Räumen der Universität Siegen (dies schließt auch die studentischen Arbeitsplätze ein) zu rauchen.

##### *5.2 Arbeitszeit an den Arbeitsplätzen*

Die Arbeitszeit gilt bis zur Schließzeit durch den Pförtner. Das Übernachten in den Räumen der Universität ist untersagt.

##### *5.3 Aufbewahrung von Gegenständen*

Das aufbewahren von sperrigen Gegenständen und das Abstellen von Fortbewegungsmitteln (Fahrrad, o.ä.) ist verboten. Ausnahmen sind Modelle sowie Arbeits-, und Lernmaterialien und der Platz in der eigenen Zone (Kreppband).

##### *5.4 Verhalten gegenüber anderen Nutzern*

Die Forderungen anderer Nutzer sind mit Respekt zu behandeln. Nicht notwendige Lärmbelästigungen (wie z.B. Musik, lautstarke Unterhaltungen, o.ä.) müssen nicht geduldet werden.

**Hier der Verweis auf die Möglichkeit außerhalb der Räume sich zu unterhalten bzw. Kopfhörer zu benutzen.**

#### §6 Neuanträge und Verlängerung der Arbeitsplätze:

##### *6.1 Neuanträge*

Neuanträge für studentische Arbeitsplätze werden im Losverfahren entschieden, wenn es mehr Neubeerber als freie Arbeitsplätze gibt.

##### *6.2 Verlängerung der Arbeitsplätze*

Anträge auf Verlängerung des Arbeitsplatzes müssen spätestens **2 Wochen** vor Ablauf der Laufzeit beim FSR eingegangen sein (Poststempel zählt).

einbehalten.

#### § 7 Der Schlüsselantrag:

##### *7.1 Gebäude K und F*

Der Schlüsselantrag wird im Dekanat ausgehändigt und abgestempelt und muss sowohl von der Fachschaft, als auch vom Dekan unterschrieben werden.

Der Schlüsselantrag für Studierende ermöglicht die Schlüsselausgabe im Hölderlingebäude:

H-B 5404 H - Schlüsselausgabe bei Herr Andreas Kiel oder Herr Bornemann

*72 Kuben:*

Der Schlüsselantrag wird dem Fachschaftsrat persönlich ausgehändigt und auch dort unterschrieben. Die Schlüssel werden auch dort gegen eine Empfangsbestätigung und der Kautionszahlung ausgehändigt.

Man beachte hierbei die Sprechstunden des Fachschaftsrates.

**§ 8 Datenschutz:**

Die persönlichen Daten werden im Dekanat und in der Fachschaft hinterlegt. Eine Weitergabe an Dritte wird nicht gestattet.

## Einverständniserklärung durch den Antragssteller:

Ich habe die Nutzungsbedingungen gelesen und erkenne diese als Vertragsgrundlage an.  
Ich verpflichte mich, die an mich gestellten Anforderungen gewissenhaft und fristgerecht zu erfüllen  
sowie bei Vertragsbruch die Folgen zu tragen.

---

Datum, Unterschrift Antragssteller

---

## Auflösung des Vertrags:

Der Fachschaftsrat bestätigt hiermit, dass der Antragssteller den Arbeitsplatz sauber und aufgeräumt  
zurückgelassen hat und den Schlüssel abgegeben hat.

Der Vertrag wird somit aufgelöst und es können keine Belange mehr an den Antragssteller gestellt wer-  
den. Die Kautions wird umgehend auf das Konto des Antragsstellers überwiesen.

---

Datum, Unterschrift FSR-Mitglied, Stempel Fachschaftsrat

Bitte Kopie der Überweisung den Unterlagen beifügen.

## **Empfangsbestätigung** vom Fachschaftsrat auszufüllen

Raumschlüssel:

Gebäude:

Etage:

Raum:

Tisch:

Schlüsselnummer:

Schließfachschlüssel:

Gebäude:

Etage:

Raum:

Tisch:

Schlüsselnummer:

Ich habe die oben angegebenen Schlüssel erhalten: vom Antragsteller auszufüllen

(IN DRUCKSCHRIFT)

Name:

Vorname:

---

Datum, Unterschrift der/des Studierenden

ausgegeben durch:

(IN DRUCKSCHRIFT)

Name:

Vorname:

---

Datum, Unterschrift des FSR-Mitglieds

---

## **Rückgabebestätigung** (Zutreffendes unterstreichen)

Der oben angegebene Schlüssel wurde am \_\_\_\_\_ über den Postweg/ persönlich abgegeben.  
ausgegeben durch:

(IN DRUCKSCHRIFT)

Name:

Vorname:

---

Datum, Stempel, Unterschrift des FSR-Mitglieds