

Regelung für die Belegung von Seminarräumen als Lernräume in der Klausurzeit

- Gebucht werden muss immer über den AstA. **Der Beleg muss immer ausge-
druckt mitgeführt werden.**
- Es können immer nur **max. 3 Wochen** am Stück gebucht werden.
- Es muss sich ein Verantwortlicher in der Lerngruppe melden, auf dessen Namen der Raum gebucht wird. Die genannte Person ist dann für den Raum und das Verhalten der Lerngruppe verantwortlich und hat dafür zu sorgen, dass der Raum ordentlich hinterlassen wird.
- Bitte **morgens** beim Pförtner melden und die Reservierung vorzeigen, damit der Raum für euch aufgeschlossen wird.
- Bitte beachtet, dass ihr **spätestens eine Stunde nach Buchungsbeginn** den Raum in Anspruch nehmen müsst. (Also gebucht ab 08.00 Uhr = spätestens um 09.00 Uhr da sein.) Ansonsten verfällt euer Buchungsanspruch für diesen Tag.
- Wenn ihr **abends** den Raum verlasst, bitte beim Pförtner abmelden. Sollten dann noch andere Studierende im Raum sein, bitte angeben, dass diese nicht zu eurer Gruppe gehören und die verantwortliche Gruppe jetzt weg ist.
- Dass ihr euch zum Lernen **Tisch und Stühle** zurecht rückt, ist völlig ok. Aber bitte abends wieder den Originalzustand herstellen, da die Räume des Öfteren nach den Lerngruppen für andere Veranstaltungen genutzt werden. Und es sollte nicht am Hauspersonal hängen bleiben, für euch aufzuräumen.
- Bitte keine Sachen über Nacht im Raum lassen.
- Da die Räume meist für eine Lerngruppe zu groß sind, seid bitte fair und lasst andere mit im Raum lernen. Solange Platz und der Lärmpegel zumutbar ist, weist niemanden ab.
- Sollten sich andere in eurem Raum störend verhalten, habt ihr als Bucher das Recht, sie um Ruhe und ggf. um Verlassen des Raumes zu bitten. Sollte es Probleme geben, könnt ihr jederzeit den Pförtner um Hilfe bitten.
- Bitte hinterlasst den Raum immer ordentlich, entsorgt euren Müll und schließt die Fenster. Wenn es Beschwerden gibt, fällt das auf euch zurück und kann ggf. dazu führen, dass ihr keinen Raum mehr zum Lernen buchen könnt.



- Solltet ihr beim Betreten des Raumes feststellen, dass etwas defekt oder nicht in Ordnung ist, meldet es bitte sofort beim Pförtner, damit es später nicht euch angelastet wird.
- Zur Sicherheit: bitte geht nicht geschlossen zum Essen. Die Pförtner schließen nur morgens auf und abends zu. Für die **Mittagspause** könnt ihr sie **nicht** in Anspruch nehmen. Da aber leider sehr viel geklaut wird, sollte immer jemand bei euren Sachen bleiben. Außerdem sollte während der gesamten Buchungszeit jemand von euch da sein, da ihr für den Raum verantwortlich seid, auch in den Pausen.
- Wenn ihr den Raum mal für einen Tag nicht nutzt, **bitte beim Pförtner Bescheid sagen**, damit der Raum an diesem Tag für andere Lernende frei gegeben werden kann (dazu bitte Name der Gruppe und Raumnummer angeben). Sagt ihr nicht Bescheid, bleibt ein leerer Raum den ganzen Tag verschlossen, und das wäre bei unserer Raumknappheit nicht fair. Die Pförtnerloge ist telefonisch erreichbar unter:
Gebäude A: 040 / 42878-3725
Gebäude H: 040 / 42878-3635
- Solltet ihr euren gebuchten Raum mehr als einen Tag ohne Abmeldung nicht nutzen, verfällt eure Buchung komplett und ihr werdet für ein Semester gesperrt.