

Bewerbung um einen **studentischen Arbeitsplatz** an der HCU Für das Semester:

Vorname: _____

Nachname: _____

Studiengang: _____

Matrikelnummer: _____

Studienfachsemester: _____

Mailadresse: (bitte `@hcu-hamburg.de` Adressen) _____

Telefonnummer: _____

Adresse: (Strasse, PLZ, Ort) _____

Neuantrag: (bisher keine Tischnutzung, keine Kautionszahlung)

Verlängerung: (Kautionszahlung, bereits Arbeitsraumnutzung)

Arbeitsplatzwunsch: (Standort / Etage + Raum / Tisch oder Kommilitonen)

Ich akzeptiere nur den gewünschten Standort und anderenfalls keinen:

Im Notfall akzeptiere ich auch einen anderen Standort:

Thesis oder Diplomarbeit: (Priorität)

Priorität für soziale Härtefälle: (Begründung als Anlage beifügen)

Das Formular muss bis hier digital ausgefüllt an folgende Adresse gesendet werden: raumvergabe@hcu-hamburg.de

Achtung: Das Formular ab hier dient als **Nutzungsvertrag** der Raumvergabe. Unterschrift des Studierenden bei Tischübergabe.

Es wird von der Raumvergabe folgender Arbeitsplatz vergeben

ARBEITSTISCH (siehe Arbeitsplatz No. Etikett HCU) **Standort / Etage + Raum / Tisch :**

Tischplatte/Farbe: _____

Seitengestelle (zwei):

#+A

#+B

Tischkreuz (zwei):

#+C

#+D

(alle EiermannTische incl. Gestelle sind mit den notwendigen Befestigungsmaterialien und vier Höhenverstellern mit Arretierung ausgestattet)

Bemerkungen: _____

Datum und Unterschrift Raumvergabe: _____

Datum und Unterschrift Studierende/r: _____

Nach den Vergabe-, Nutzungs- und Leihbedingungen, deren Kenntnis durch die Unterschrift des Entleihers bestätigt wird, wird ein ARBEITSTISCH ausgeliehen.

Ablaufplan:

und Fristen für die semesterweise Vergabe von studentischen Arbeitsplätzen an der HCU.

VORLESUNGSFREIE ZEIT

Bewerbungsformulare für einen studentischen Arbeitsplatz sind online abrufbar, digital auszufüllen und an die Raumvergabe raumvergabe@hcu-hamburg.de zu senden.

Diese bereitet gegen Ende der vorlesungsfreien Zeit auf Grundlage der vorliegenden Bewerbungen einen Vorschlag zur Raumaufteilung vor. **ACHTUNG: Der Arbeitsplatz muss für jedes Semester neu beantragt/verlängert werden.**

Am Ende der vorlesungsfreien Zeit wird durch das Team der Raumvergabe die Tischabnahme durchgeführt. Der Termin wird vorher bekannt gegeben.

ERSTE Vorlesungswoche (Stichtag)

Abgabe der Anträge via Mail (siehe oben).

Stichtag für Bewerbungen ist immer Donnerstag der 1. Woche.

Am Wochenende $\circ \& @ \tilde{a} \wedge \text{ä} \wedge \text{ä} \text{!}^{\sim}$ u.a. zusammengesetzt aus studentischen Vertretern des AStA, StuPa und der FSRE der HCU über die Raumbesetzung.

ZWEITE Vorlesungswoche

Die Organisation der Raumvergabe benachrichtigt die Studenten über Verteilung der Arbeitsplätze. Der Nutzungsvertrag kann im AStA-Büro (CN B106) unterschrieben werden.

- Verlängerung:

Mit diesem Bewerbungsformular ist eine Verlängerung des bereits existierenden Transponders in der Hausmeisterei möglich.

- Neuantrag:

Ausgabe Kautionsformular persönlich bei der Raumvergabe, wo die Studierenden über die Konditionen informiert werden, sodann bargeldlose Überweisung auf das HCU Konto durch die Studierenden.

Transponderausgabe/-verlängerung erfolgt an Studierende persönlich in der Hausmeisterei, wenn:

- **Verlängerung:** Bestätigung, dass Arbeitsplatz-Abnahme positiv, d.h. Kautionszahlung weiterhin gültig. Das vorliegende Formular muss in der AStA-Raumvergabe unterschrieben werden.

- **Neuantrag:** Bestätigung über Zahlungseingang der Kautionszahlung. Das vorliegende Formular muss in der AStA-Raumvergabe unterschrieben werden.

IM LAUFENDEN SEMESTER

Studentische Selbstverwaltung der neuen Arbeitsplätze. Nachträgliche Anmeldung und Entgegennahme von eventuellen Beschwerden während der Sprechzeiten der Raumvergabe.

Hinweis:

Das Formular ist vorgesehen für Studierende der HCU, die sich auf einen studentischen Arbeitsplatz an der HCU bewerben oder diesen verlängern.

ACHTUNG: Der Arbeitsplatz muss für jedes Semester neu beantragt / verlängert werden, siehe **ABLAUFPLAN** unten.

Vergabe- Nutzungs- und Leihbedingungen für einen studentischen ARBEITSTISCH (siehe Rückseite).

Von Raumvergabe auszufüllen

Abnahme:

Verleiher, Datum und Unterschrift (Abnahme erfolgreich)

Entleiher, Datum und Unterschrift

Vergabe- und Nutzungsbedingungen für einen studentischen ARBEITSPLATZ

1. Es besteht generell kein Anspruch auf einen studentischen Arbeitsplatz an der HCU.
2. Es besteht kein rechtlicher Anspruch auf einen bestimmten Arbeitsplatz in einem bestimmten Arbeitsraum oder in einem bestimmten Gebäude der HCU. Die Studierenden bewerben sich mit diesem online zur Verfügung stehenden Formular („Bewerbung für einen studentischen ARBEITSPLATZ an der HCU“) fristgerecht und mit Angabe aller erforderlichen Informationen bei der Raumvergabe unter der Mailadresse raumvergabe@hcu-hamburg.de
3. Die Berechtigung zur Nutzung eines Arbeitsraumes erfolgt stets semesterweise. Primär sind studiengangübergreifende, interdisziplinäre Arbeitsräume erwünscht.
4. Alle Arbeitsräume an den Standorten Campus City Nord, City Nord Mexikoring und Campus Averhoffstrasse sind grundsätzlich für alle Studierenden offen. Jeder kann sich überall bewerben. (Stand September 2009)
5. Die Arbeitsraumplanungsgruppe (u.a. zusammengesetzt aus studentischen Vertretern des AStA, StuPa und dem Präsidium der HCU) entscheidet über die Vergabe der Arbeitsplätze unter Berücksichtigung der **Prioritätenregelung**, und beschließt semesterweise diese Bedingungen.
6. Es gilt die folgende **Prioritätenregelung** (Vorfahrtsregeln) für die Arbeitsplatzvergabe: Thesis/Diplom, soziale Härten, Warteliste (Priorität haben die höheren Semester, die Warteliste gilt als Nachrücker-Liste für EIN Semester). Alle übrigen Arbeitsplätze werden nach Eingangsdatum (**ACHTUNG:** Stichtag ist immer ENDE der ERSTEN Vorlesungswoche) der Bewerbung vergeben, wenn die verbleibenden Kapazitäten nicht ausreichen entscheidet alternativ ein Losverfahren. Alle verbleibenden Bewerber erhalten eine Platzierung auf der Warteliste, welche als „Nachrückerliste“ für die im Semester freifallenden Arbeitsplätze dient. Die Warteliste gilt für EIN Semester. Ziel ist, dass jeder Student (nach Dringlichkeit gewichtet) gleiche Chancen auf einen Arbeitsplatz erhält.

Arbeitsraum STRUKTUR

7. Die Arbeitsräume bestehen aus einer bestimmten Anzahl von Einzel-Arbeitsplätzen, einer Modellbaufläche und in geringem Umfang Sonderflächen für die Unterbringung privater Gegenstände. Es werden Teeküchen in mittelbarer Nähe der Arbeitsräume zur Verfügung gestellt.
8. Für jeden Arbeitsraum wird ein/e Raumsprecher/in benannt, der/die auf die Einhaltung der geltenden Bedingungen achtet. Die Ansprechpartner dieser Raumsprecher/In ist die Raumvergabe.
9. Die Zuweisung eines Arbeitsplatzes nach dem obigen Verfahren gilt für einen bestimmten Arbeitsplatz (siehe Arbeitsplatz-Nummer) für einen bestimmten Zeitraum. Jedem Arbeitsplatz ist (aus arbeitsschutzrechtlichen Gründen) eine feste, und nicht zu verändernde Arbeitsplatzausstattung (Stuhl, Tisch-siehe Leihvertrag) zugeordnet. Alle Einzel-Arbeitsplätze werden mit Arbeitstischen ausgestattet welche über einen Vertrag von der HCU (unentgeltlich) geliehen werden müssen.

Arbeitsraum KAUTION und Pfand (wird über ein Formular, ausgestellt von der Raumvergabe, in der Hausmeisterei CityNord abgewickelt)

10. Die Nutzung eines Arbeitsplatzes ist verbunden mit einem Zugang über einen Transponder-Schlüssel (Pfand 30 Euro) und einer ArbeitsraumKAUTION (50 Euro) für die Nutzung eines studentischen Arbeitsraumes (**ArbeitsraumKAUTION und Schlüssel- Transponder-Pfand Gesamtsumme ist also 80 Euro**).
11. Die hinterlegte Kaution wird bei bei ordnungsgemäßer **ABNAHME** durch die Raumsprecherin, die Raumvergabe und einer Vertretung der HCU (wenn keine weitere Arbeitsplatznutzung z.B. durch Verlängerung vorge sehen ist) bargeldlos zurückgezahlt (siehe auch Formular für Pfand und ArbeitsraumKAUTION).
12. Bei Verlust oder Nichtrückgabe des Transponders / Schlüssels wird von der Hausmeisterei mit dem hinterlegten Pfand Ersatz beschafft.

Arbeitsraum FRISTEN

13. Nehmen Studierende ihren zugeteilten Arbeitsplatz in einer Frist von **drei Wochen** (incl. eine Woche für die ArbeitsplatzKAUTION und Schlüssel- / Transponder-Pfand) nicht in Gebrauch, verfällt der Anspruch auf diesen Arbeitsplatz. Der Arbeitsplatz wird an Studenten nach Warteliste neu vermittelt und der Transponder / Schlüssel muss von den Studierenden unverzüglich an die Hausmeisterei zurückgegeben werden.

Nutzungsbedingungen für studentische Arbeitsräume

14. Die Hausordnung der HCU ist zu beachten.
15. Die Studierenden haben die ständige Pflicht den Arbeitsraum bis zur Beendigung des zugeteilten Zeitraumes in sauberem und ordentlichem Zustand zu erhalten, und in ebendiesem unversehrten Zustand zurückzugeben.
16. Der ordnungsgemäße Zustand des Einzelplatzes und Arbeitsraums wird bei **ABNAHME** durch die Raumvergabe als Vertreter der HCU und dem Raumsprecher/In überprüft (unabhängig ob eine weitere Arbeitsplatznutzung z.B. durch Verlängerung vorgesehen ist). Dadurch wird die Gültigkeit der geleisteten Kaution bestätigt oder versagt.
17. Beschädigungen und /oder Verschmutzungen werden auf Kosten der jeweiligen Studierenden mit der hinterlegten ArbeitsraumKAUTION beseitigt. Übersteigen die Kosten für die Wiederherstellung des Arbeitsplatzes die Höhe der hinterlegten Kaution haften die Studierenden persönlich für die entstandenen Mehrkosten bis zu einem Betrag von maximal 200 Euro. Die Hausordnung der HCU ist zu beachten.
18. Bei schwerwiegenden Beschwerden oder Fehlverhalten erfolgt die Weitergabe an die Raumvergabe und Arbeitsraumplanungsgruppe, die entscheidet wie reagiert wird.

Arbeitssicherheit für studentische Arbeitsräume

19. Die Einrichtung von Werkstätten und der Betrieb von privaten Elektrowerkzeugen aller Art (z.B. Kreissägen, Bandsägen, Schleifapparate) ist nicht gestattet.
20. Die Benutzung und Lagerung von Gefahrstoffen gem. Gefahrstoffverordnung, insbesondere leichtentzündlicher, lösemittelhaltiger Farben und Klebstoffe ist nicht gestattet.
21. Die Zubereitung von Nahrung und das Betreiben von Kochstellen / Kaffemaschinen / Heißwasserkochem etc. in den Arbeitsräumen ist untersagt, hierfür sind die Küchenbereiche vorgesehen.
22. Die vorhandenen ortsveränderlichen elektrischen Betriebsmittel müssen sich in einem einwandfreien technischen Zustand befinden und mit einer gültigen Prüflakette seitens der HCU versehen sein.
23. Sämtliche Veränderungen oder eigenmächtige Manipulationen an der vorhandenen Elektroinstallation ist untersagt.

Mündliche Nebenreden sind nicht getroffen worden. Änderungen der Nutzungsbedingungen bedürfen der Schriftform. Sollte ein Bestandteil nichtig sein, so berührt dies die Wirksamkeit der übrigen Bedingungen nicht. Anstelle des übrigen Bestandteile ist eine Regelung zu treffen, die dem Sinn und Zweck dieser Vergabe- und Nutzungsbedingungen für studentische Arbeitsplätze an der HCU entspricht.

Leihbedingungen für studentische ARBEITSTISCHE:

Nach den folgenden vertraglichen Bedingungen, deren Kenntnis durch die Unterschrift des Entleihers bestätigt ist, wird der auf der Vorderseite beschriebene studentische ARBEITSTISCH (siehe **Arbeitsplatz No. Etikett HCU** und ARBEITSPLATZ bzw. Standort) ausgeliehen:

1. Die Ausgabe des Arbeitstisches erfolgt nur an den Entleiher persönlich, nicht an einen Vertreter. Der Entleiher hat persönlich sich von dem ordnungsgemäßen, insbesondere unbeschädigten Zustand des Objektes sowie der Vollständigkeit überzeugt und verpflichtet sich, den ARBEITSTISCH (siehe Seite 1) in demselben Zustand wie erhalten zurückzugeben.
2. Der Entleiher verpflichtet sich, den ARBEITSTISCH sorgfältig zu behandeln und vor Verlust und Beschädigung zu schützen. Die Sicherungsmaßnahmen der ARBEITSTISCHE dürfen nicht unerlaubt verändert werden. Bei Verlust oder Beschädigung haftet der Entleiher für den entstandenen Schaden. Der Umfang der Schadensersatzpflicht richtet sich grundsätzlich nach dem Zeitwert des ARBEITSTISCHES. Verlust oder Beschädigung sind sofort der Raumvergabe und Hausmeisterei zu melden. **Mexikoring:** Diese Bedingung tritt erst mit Gewährleistung der Abschließbarkeit der Arbeitsräume am Mexikoring seitens der HCU in Kraft.
3. Das Objekt darf nur zu Zwecken des Studiums und den oben genannten Fristen benutzt werden. Nach Ablauf der Frist (siehe auch Vergabe- und Nutzungsbedingungen) ist der ARBEITSTISCH sofort zurückzugeben. Eine Benutzung durch oder Weitergabe an Dritte ist nicht zulässig.
4. Bei Verletzung der vereinbarten Regelungen der vorstehenden Nummern 1, 2 und 3 kann die sofortige Rückgabe des ARBEITSTISCHES durch den Ausleiher verlangt werden. Derartige Pflichtverletzungen können zum Ausschluss von der Arbeitsplatzvergabe und den Verlust des studentische Arbeitsplatzes führen. Bei schwerwiegenden Beschwerden oder Fehlverhalten erfolgt die Weitergabe an die Raumvergabe und Arbeitsraumplanungsgruppe, die entscheidet wie reagiert wird.
5. Mündliche Nebenreden sind nicht getroffen worden. Änderungen des Vertrages bedürfen der Schriftform. Sollte ein Vertragsbestandteil nichtig sein, so berührt dies die Wirksamkeit der übrigen Vertragsbedingungen nicht. Anstelle des übrigen Vertragsbestandteiles ist eine Regelung zu treffen, die dem Sinn und Zweck dieses Vertrages entspricht.

Im übrigen gelten die Vorschriften des Bürgerlichen Gesetzbuches (BGB).

Die Konsequenz diese Vertrages bedeutet, das bei z.B. Beschädigung der Objekte der Entleiher den Wert zu ersetzen hat. (Gemäß diesen Vertragsbestimmungen)