

# Nutzungsordnung für studentische Arbeitsplätze der Fakultät für Architektur

**Für die Nutzung der Arbeitsräume gilt die Hausordnung der  
RWTH Aachen in der Fassung vom 13.03.2020.**

**Ergänzungen hierzu wie folgt:**

1. Die in dieser Nutzungsordnung beschriebenen Arbeitsräume werden den Studierenden der Fakultät für Architektur nach Verfügbarkeit unentgeltlich zur Verfügung gestellt. Es wird eine Kautions erhoben, welche bei ordnungsgemäßer Rückgabe der Arbeitsräume und der Schlüssel, Transponder oder Chipkarte zurückerstattet wird.

Die Räume sind zur Bearbeitung der im Rahmen des Studiums gestellten Aufgaben und Weiterbildung vorgesehen. Eine private Nutzung und Widerrechtlicher Zutritt ist nicht gestattet. Organisation und Vergabe der Räume unterliegen dem Dekan/der Dekanin bzw. einem/einer benannten Vertreter/in. Es besteht kein grundsätzlicher Anspruch auf einen Arbeitsplatz. Der/die Hausmeister/in und die Vertretung des Dekans/der Dekanin haben das Hausrecht.

Die Schlüssel, Transponder oder Chipkarten dürfen nicht an Dritte ausgeliehen bzw. getauscht werden.

Bei Verlust und oder defekt der Schlüssel, Transponder oder Chipkarten bitte umgehend im Dekanat melden. Zerbricht eine Chipkarte erfolgt einmalig ein kostenfreier Austausch unter Vorlage der zerbrochenen Einzelteile. Im Falle eines Verlustes ist die Kautions erneut zu entrichten. Die Chipkarten können auch vorübergehend gesperrt werden.

2. Die Nutzung der Arbeitsräume ist in der Regel zeitlich begrenzt auf ein Studienjahr. Sie beginnt mit Beginn der Vorlesungszeit im Wintersemester und endet mit Ende der vorlesungsfreien Zeit im Sommersemester. Die Dauer der Nutzung liegt grundsätzlich im Ermessen des Dekans/der Dekanin bzw. seiner Vertretung. Des Weiteren sind die Öffnungszeiten der Arbeitsräume begrenzt von **Montag bis Samstag 06:30 Uhr bis 23:30 Uhr** und an gesetzlichen Feiertagen ganztägig geschlossen. **(Öffnungszeiten Kackertstr. 7, zur Zeit von 7:00 Uhr bis 19:00 Uhr)**
3. Die Termine für die Ausgabe der Schlüssel, Transponder oder Chipkarten und deren Rückgabe sowie die damit verbundene Räumung und Abnahme der Räume werden durch den Dekan/die Dekanin bzw. der Vertretung festgelegt.
4. Die Rückgabe der Schlüssel, Transponder oder Chipkarten erfolgt spätestens nach Beendigung des Studiums oder Exmatrikulation unverzüglich ohne Aufforderung. Das Dekanat behält sich das Recht vor, die Kautions nach Abschluss eines weiteren Kalenderjahres einzubehalten, sollte der Schlüssel, Transponder oder die Chipkarte nicht zurückgegeben worden sein.

5. Der Aufenthalt unbefugter Personen ist untersagt. Im Zweifelsfall ist die Hochschulwache zu verständigen unter 80 94250.
6. Das Blockieren und Offenhalten sämtlicher Türen ist strengstens untersagt.
7. Die Räume sind teilweise mit Schließfächern ausgestattet, die zur Abnahme geräumt und sauber hinterlassen werden müssen (Schließfach öffnen). **Die Lagerung von Wertsachen sowie Gefahrenstoffen (leicht entzündliche Lacke, Sprays, etc.) ist nicht gestattet.** Nicht fristgerecht geräumte Schließfächer werden geöffnet und geleert.
8. Die Arbeitsräume sind in einem ordentlichen und sauberen Zustand zu halten. Periodische Kontrollen werden vorgenommen. Das Dekanat behält sich das Recht vor, eine kurzfristige Schließung der Arbeitsräume durchzuführen.
9. **Die Tischanordnung ist nicht zu verändern.** Tische und Stühle sind mit Nummern versehen und damit personalisiert. Bei Auszug muss das Mobiliar vollständig und unbeschädigt übergeben werden. Werden bei Abnahme der Arbeitsräume Beschädigungen am Mobiliar festgestellt, behält sich der Dekan/ die Dekanin bzw. die Vertretung vor, die Kautions einzubehalten und Schadensersatz zu erheben.
10. Das Aufstellen privaten Mobiliars sowie das Aufstellen und Betreiben von Küchengeräten (**Kühlschränke, Herdplatten, Mikrowellengeräte**) **in den Arbeitsräumen ist untersagt.**
11. Schäden und Defekte an Mobiliar, technischen und sanitären Einrichtungen, Türen, Fenstern oder anderen Teilen der Raumausstattung sind umgehend dem Hausmeister zu melden:  
Reiff/Baumhaus      Herr Radau, Tel.: +49 241 80 94109  
Rochusstr.            Herr Klos, Tel.: +49 15112282883  
Kackertstr. 10        Herr Klautsch, Tel.: +49 1722668818  
Kackertstr. 7         Herr Mordas, Tel.: 02405 2899314  
Lochnerstr.            Meldung an die Störmeldestelle  
URL: [https://formular.zhv.rwth-aachen.de/lip\\_offen/form/display.do?%24context=5EA3ED358C0AC82AD498](https://formular.zhv.rwth-aachen.de/lip_offen/form/display.do?%24context=5EA3ED358C0AC82AD498)
12. Die Teeküchen sind nach Benutzung sauber und aufgeräumt zu hinterlassen. Die Toiletten sind ebenfalls nach Benutzung sauber zu hinterlassen.
13. Das Mitführen von Haustieren in den Räumlichkeiten ist untersagt.
14. Im gesamten Gebäude besteht absolutes **Rauchverbot**. Außerhalb des Gebäudes sind Zigarettenabfälle in den entsprechenden Behältern zu entsorgen.
15. Fluchttüren und Rettungswege sind ständig freizuhalten.
16. **Das Sprays außerhalb der gesondert dafür ausgewiesenen Räume ist untersagt.** Durch Sprays, Lacke und Klebstoffe verursachte Verschmutzungen am Gebäude erfüllen den Tatbestand der Sachbeschädigung und werden

verfolgt. Lackier- und Spritzarbeiten sind ausschließlich in dem dafür vorgesehenen Spritzraum im Werkstattersatzbau (Container) durchzuführen.

17. Das Benutzen von Cuttern und Permanent-Stiften ist auf ungeschützten Oberflächen verboten.
  18. Die Benutzung und das Parken von motorisierten oder muskelkraftbetriebenen Zweirädern, Inline-Skates und anderen Sportgeräten ist untersagt.
  19. Den Anweisungen der Hochschulwache und des/der Hausmeister/in ist zwingend Folge zu leisten.
  20. Die Entsorgung von Abfällen ist eigenverantwortlich durch die Nutzer/innen der Arbeitsräume und unter Beachtung der Regeln für eine Wertstoff- und Abfalltrennung an der RWTH Aachen durchzuführen.
- Im Rahmen der Unterhaltsreinigung werden nur die in den Räumen aufgestellten Abfallbehälter für Büroabfall geleert. Hierunter fallen jedoch keine Flaschen, egal aus welchem Material. Zusätzlicher Abfall ist von den Nutzer/innen jeweils umgehend selbst zu entsorgen. Hierzu gehören Sondermüll, Spray- und Lackdosen sowie Glasflaschen.
  - Vor dem Baumhaus stehen Container zur Restmüll- und Altpapierentsorgung bereit. Plastiksäcke zum Sammeln von Kunststoffabfällen können beim Hausmeister bezogen und auf dessen Abruf von der Abt. 10.6 entsorgt werden.
  - Bei unsauberer Übergabe der Arbeitsplätze besteht kein Anspruch auf vollständige Rückgabe der Kautions. Weiterhin erlischt das Recht auf einen Arbeitsplatz im folgenden Semester. Dies gilt auch, wenn der/die Studierende die Bestätigung der Raumabnahme nicht zum bekannt gegebenen Termin abholt.

(Stand: 04.04.2022)