



RICHTLINIE  
FÜR DEN BETRIEB UND DIE BENUTZUNG  
DES STUDIERENDENZENTRUMS  
DER UNIVERSITÄT OSNABRÜCK (STUDZ-RL)

beschlossen in der  
340. Sitzung des Präsidiums am 21.10.2021  
AMBl. der Universität Osnabrück Nr. 11/2021 vom 18.11.2021, S. 1479

## INHALT:

---

<b>Allgemeine Vorschriften.....</b>	<b>3</b>
§ 1 Anwendungsbereich.....	3
§ 2 Aufgaben des StudZ .....	3
<b>Organe und Zuständigkeiten .....</b>	<b>3</b>
§ 3 Organe .....	3
§ 4 Leitung.....	3
§ 5 Geschäftsführung.....	3
§ 6 Beirat .....	4
§ 7 Zuständigkeit weiterer Einrichtungen der Universität .....	5
<b>Betrieb und Nutzung des Studierendenzentrums .....</b>	<b>5</b>
§ 8 Servicepoint .....	5
§ 9 Räume und Einrichtungen.....	5
§ 10 Vergabeverfahren für die Gruppenräume für studentische Initiativen .....	6
§ 11 Grundsätze der Nutzung .....	6
§ 12 Nutzungsberechtigte .....	6
§ 13 Verhalten .....	7
§ 14 Reservierungs- und Nutzungsausschluss.....	7
§ 15 Haftungsausschluss .....	8
<b>In-Kraft-Treten.....</b>	<b>8</b>
§ 16 In-Kraft-Treten.....	8
 Anlage A .....	 9
Anlage B .....	13
Anlage C .....	15
Anlage D .....	16

## **Allgemeine Vorschriften**

### **§ 1 Anwendungsbereich**

- (1) Die Universität Osnabrück ist Betreiberin des Studierendenzentrums der Universität Osnabrück (StudZ). Mit dem Gebäude stellt sie ihren Studierenden unentgeltlich Räume, Einzelarbeitsplätze und Gruppenarbeitsräume sowie Schließfächer einschließlich deren Ausstattung (insgesamt: Einrichtungen) zum Zweck des studentischen Arbeitens und Lebens zur Verfügung, insbesondere für Selbststudium und -bildung, für Projekt- und Gruppenarbeit, für hochschulpolitische Aktivitäten und hochschulpolitisches Engagement.
- (2) Diese Richtlinie regelt die Zuständigkeiten, die Organisation des Betriebs sowie die Grundsätze für die Nutzung des StudZ.

### **§ 2 Aufgaben des StudZ**

- (1) Das StudZ stellt einen Sozial- und Lernraum für die Studierenden der Universität Osnabrück am Standort Innenstadt dar. Es bietet die notwendigen Räumlichkeiten zum Selbststudium sowie für Kommunikation und Interaktion im studentischen Alltag und dient dabei der Verwirklichung der Qualifikationsziele der Universität Osnabrück.
- (2) Die Aufgaben des StudZ werden insbesondere dadurch verwirklicht, dass
  - a) den Studierenden Arbeitsplätze zum Selbststudium sowie Gruppenarbeitsplätze und Ruhebereiche zur Verfügung stehen;
  - b) die Ausarbeitung und Vorstellung von Projektarbeit ermöglicht wird;
  - c) Raum für Ausstellungen geboten wird;
  - d) Raum für hochschulpolitische Aktivitäten und Engagement zur Verfügung steht;
  - e) studentische Veranstaltungen, insbesondere Veranstaltungen aus der Studierendenschaft, durchgeführt werden können.

## **Organe und Zuständigkeiten**

### **§ 3 Organe**

Organe des StudZ sind die Leitung, die Geschäftsführung und der Beirat.

### **§ 4 Leitung**

- (1) Die Zuständigkeit für das StudZ liegt bei der Leitenden Bibliotheksdirektorin/dem Leitenden Bibliotheksdirektor, sie/er leitet das StudZ.
- (2) Die Leitung ist Vorgesetzte/r der Geschäftsführung gemäß § 5 dieser Richtlinie.

### **§ 5 Geschäftsführung**

- (1) Die Geschäftsführung des StudZ ist zuständig in allen Angelegenheiten des StudZ, soweit diese Richtlinie oder höherrangiges Recht nichts Anderes bestimmen. Sie organisiert und koordiniert den Betrieb des StudZ und fungiert hier als zentrale Ansprechpartnerin für die Studierenden und den Allgemeinen Studierendenausschuss (AStA) sowie die zuständigen Einrichtungen der Universität.

- (2) Die Geschäftsführung führt die laufenden Geschäfte in eigener Zuständigkeit und vertritt das StudZ innerhalb der Universität.  
Zu ihren Aufgaben gehören im Wesentlichen:
- (a) Organisation des Betriebs des StudZ, hierunter fallen insbesondere:
- Personalauswahl (Verwaltungsangestellte/r, studentische Hilfskräfte) zur Besetzung des Servicepoints,
  - Personaleinsatzplanung (Verwaltungsangestellte/r, studentische Hilfskräfte und Wachdienst) einschließlich Personalverantwortung und Vorgesetztenfunktion,
  - Verwaltung der Ressourcen des StudZ im Raumvergabesystem und des auf die Ressourcen angewendeten Regelsystems (Reservierungspunkte), Anlagen A und B,
  - Veranlassung aller im Zusammenhang mit dem Gebäude notwendigen technischen Maßnahmen,
  - Budgetverantwortung und -verwaltung,
  - Erteilung von Reservierungsausschlüssen sowie
  - Ausübung des Hausrechts im Rahmen der Hausordnung der Universität.
- (b) Laufende Evaluierung des Betriebs, hierunter fallen insbesondere:
- halbjährliche (einmal im Semester) Einberufung einer Evaluierungsbesprechung zwischen der Vizepräsidentin/dem Vizepräsidenten für Studium und Lehre (VPSL), der Leitenden Bibliotheksdirektorin/dem Leitenden Bibliotheksdirektor, Vertreter\*innen der Studierenden und weiteren ständigen Teilnehmer\*innen (Beirat des Studierendenzentrums, siehe § 6 dieser Richtlinie). Der Geschäftsführung obliegen dabei Terminabsprache, Einladung, Bericht im Beirat und Protokollführung.
  - Umsetzung von Beschlüssen aus den Evaluierungsbesprechungen auf Weisung der Leitenden Bibliotheksdirektorin/des Leitenden Bibliotheksdirektors.
- (c) Berichtspflicht: Erstellung eines jährlichen Berichts über die Entwicklung des StudZ, der insbesondere eine Einschätzung zu Öffnungszeiten sowie Raumbuchungen und -nutzungen enthalten soll. Der Bericht ist in Textform zunächst dem Beirat zur Aussprache vorzulegen, bevor er an das Präsidium der Universität sowie das Präsidium des Studierendenrates (StuRa) zu übermitteln und auf Wunsch mündlich zu erläutern ist.

## § 6 Beirat

- (1) Die Leitende Bibliotheksdirektorin/der Leitende Bibliotheksdirektor, die/der VPSL, drei Vertreter\*innen der Studierenden und der/die Vertreter\*in von D6 treffen sich regelmäßig, mindestens einmal im Semester, auf Einladung der Geschäftsführung zum Erfahrungsaustausch, zur Absprache und für die Formulierung von Empfehlungen an das Präsidium.
- (2) Die Amtszeit der Vertreter\*innen der Studierenden beträgt ein Jahr; eine Verlängerung ist möglich. Im ersten Jahr der Inbetriebnahme des StudZ endet die Amtszeit am 31.03. des übernächsten Jahres.
- (3) Die Geschäftsführung ist beratendes Mitglied des Beirates. Ein/e Vertreter\*in des CIO-Gremiums ist ebenfalls beratendes Mitglied des Beirates.
- (4) Der Beirat ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte seiner Mitglieder anwesend ist. Beschlussempfehlungen bedürfen der einfachen Mehrheit der anwesenden Beiratsmitglieder. Bei Stimmgleichheit entscheidet die/der VPSL.
- (5) Auf Antrag von mindestens einem Drittel der Mitglieder des Beirats kann eine außerplanmäßige Sitzung einberufen werden.
- (6) Weitere Personen können in beratender Funktion hinzugezogen werden.

- (7) Die Aufgaben des Beirats belaufen sich insbesondere auf:
- Überprüfung der Nutzung und gegebenenfalls Erarbeitung von Empfehlungen zur Anpassung der Öffnungszeiten,
  - Erarbeitung von Vorschlägen zur Verbesserung der Abläufe und Zuständigkeiten,
  - Erarbeitung von Vorschlägen zur Änderung dieser Richtlinie und ihrer Anlagen und
  - Stellungnahme zum Bericht der Geschäftsführung für das Präsidium der Universität und das Präsidium des StuRa.

## **§ 7 Zuständigkeit weiterer Einrichtungen der Universität**

Die Zuständigkeiten von weiteren Einrichtungen der Universität bleiben unberührt.

## **Betrieb und Nutzung des Studierendenentrums**

### **§ 8 Servicepoint**

- (1) Im Eingangsbereich des StudZ befindet sich an zentraler Stelle der sogenannte Servicepoint.
- (2) Dem Servicepoint fallen folgende Aufgaben zu:
- First Level Support,
  - Einweisung der Nutzer\*innen des StudZ in die Benutzung der technischen Geräte,
  - Entgegennahme von Meldungen über festgestellte Beschädigungen, Defekte oder Verunreinigungen,
  - Weiterleitung der Meldungen an die Geschäftsführung und
  - Verwaltung der Schließfächer.

### **§ 9 Räume und Einrichtungen**

- (1) Im StudZ werden folgende Räume fest zugewiesen:
- a. dem AStA die Fahrradwerkstatt (53/E13) nebst dem dazugehörigen Lager (53/E14) und das AStA-Büro (53/115),
  - b. Gruppenräume für studentische Initiativen (53/109 und 53/110), nebst dem dazugehörigen Lager (53/113),
  - c. dem Dezernat 6 für die Nutzung durch den Hausmeister ein Büro (53/106),
  - d. der Geschäftsführung ein Büro (53/E06) und die Aufsicht (53/E01),
  - e. der Leitung/ Geschäftsführung Raum 53/E09 (Lager für den Multifunktionsraum).
- (2) Räume und Arbeitsplätze, die über die Anlage A zu buchen sind, sind:
- a. der Eltern-Kind-Bereich im Erdgeschoss mit dem Raum Kleingruppe und Kinderbetreuung (53/E07),
  - b. Einzelarbeitsplätze in den Gruppenarbeitszonen des 3. Obergeschosses (53/301 und 53/310),
  - c. Gruppenarbeitsräume im 1., 2. und 3. Obergeschoss (53/103, 53/202, 53/206, 53/208, 53/304, 53/313, 53/315, 53/317). Der Kleingruppenraum 53/103 wird vorrangig an Studierende mit Handicap vergeben.
- (3) Arbeitsplätze / Kleingruppenräume, die ohne Buchung zugänglich sind:  
53/101, 53/105, 53/112, 53/114, 53/201, 53/204, 53/210, 53/213, 53/302, 53/306, 53/311, 53/314, 53/316, 53/318.

- (4) Zusätzlich gibt es weitere öffentlich zugängliche Bereiche, die nicht buchbar sind:
- a. die offenen Lernräume im Erdgeschoss (53/E02, 53/E03),
  - b. Raum 53/E01.2,
  - c. Raum 53/E03.1,
  - d. die Ruhezonen im 1., 2. und 3. Obergeschoss (53/107, 53/207, 53/308).

## **§ 10 Vergabeverfahren für die Gruppenräume für studentische Initiativen**

- (1) Die Beantragung der unter § 9 Absatz 1.b genannten Gruppenräume für studentische Initiativen erfolgt per E-Mail an die Geschäftsführung.
- (2) Die Entscheidung über die Vergabe hat die vorhandenen Kapazitäten, die Mitgliederzahl der Initiative, ihre Berücksichtigung bei Raumvergaben in der Vergangenheit sowie die bereits erfolgte Berücksichtigung anderer Initiativen mit gleichgelagerten Interessen zu beachten.
- (3) Die Geschäftsführung weist die Räume bis auf Widerruf zu.

## **§ 11 Grundsätze der Nutzung**

- (1) Die Nutzung orientiert sich am pädagogischen Konzept des StudZ (Anlage C).
- (2) Die Regelungen der Richtlinie des StudZ sollen eine möglichst umfangreiche und breite Nutzung ermöglichen, soweit dies im Rahmen der allgemeinen Gesetze und Verordnungen rechtlich zulässig ist. Dabei soll den Bedürfnissen der Nutzer\*innen nach Berechenbarkeit des Angebots und Transparenz der Vergabe Rechnung getragen werden.
- (3) Das Nutzungskonzept des StudZ sieht eine unterschiedliche Nutzung des StudZ je Stockwerk vor. Sie orientiert sich an der Geräuschkurve der verschiedenen Nutzung von „laut“ im Erdgeschoss nach „leise“ im 3. Obergeschoss. Vor allem die Nutzung im 3. Obergeschoss sieht dabei die Nutzungen in Still- oder Einzelarbeit vor.
- (4) Lehrveranstaltungen finden im StudZ nicht statt.
- (5) Die hochschulöffentlich zugänglichen Räumlichkeiten im Erdgeschoss (Ausstellungsfläche 53/E01.2, Multifunktionsraum 53/E02 und Lounge Raum 53/E03) stehen für Kunstausstellungen zur Verfügung. Die Entscheidung über die Befugnis zur Ausstellung trifft der Beirat auf seinen turnusgemäßen Sitzungen. Die Ausstellungsdauer beträgt in der Regel maximal sechs Monate.
- (6) Im Multifunktionsraum im Erdgeschoss sind bildungspolitische und kulturelle Veranstaltungen bis maximal 99 Studierende gestattet. Diese sind nicht öffentlich und bedürfen einer vorherigen Genehmigung durch die Geschäftsführung. Es ist eine für die Veranstaltung verantwortliche Person zu benennen, die während der gesamten Veranstaltung vor Ort anwesend ist. Sofern die Veranstaltung über die Öffnungszeiten des StudZ hinausgeht, ist ein gesonderter Wachdienst zu engagieren. Die Kosten für diesen wie auch für eine eventuell erforderlich werdende Sonderreinigung des Veranstaltungsbereichs trägt der Veranstalter.
- (7) Die Öffnungszeiten des StudZ sind in Anlage D geregelt.

## **§ 12 Nutzungsberechtigte**

- (1) Nutzungsberechtigt sind die Studierenden der Universität Osnabrück sowie die an der Universität Osnabrück eingeschriebenen Doktorand\*innen. Nicht an der Universität Osnabrück eingeschriebene Doktorand\*innen können auf Antrag zugelassen werden.

- (2) Wissenschaftliche Mitarbeiter\*innen, Lehrende und andere Mitglieder bzw. Angestellte der Universität dürfen sich im Gebäude aufhalten, solange dadurch nicht die unter § 8 Absatz 1 und 2 geschilderte Nutzung behindert wird. Sie dürfen keine Einzelarbeitsplätze, Gruppenarbeitsräume und Langzeitschließfächer reservieren.
- (3) Nutzungsberechtigt sind ferner die an der Universität Osnabrück registrierten studentischen Vereinigungen und vom StuRa geförderten Initiativen für hochschulpolitische Zwecke und zur Wahrnehmung universitärer Aufgaben.
- (4) Der Zutritt zum Gebäude kann davon abhängig gemacht werden, dass eine gültige Campuscard der Universität oder ein Dienstaussweis vorgelegt werden.
- (5) Eine Nutzung des StudZ für andere Zwecke (insbesondere kommerzielle Nutzung) oder durch andere Personen als die in den Absätzen 1–3 genannten Nutzergruppen ist nicht gestattet.
- (6) Zum Nachteilsausgleich für bestimmte Studierendengruppen – insbesondere mobilitätseingeschränkte Studierende oder Studierende mit Kind –, die Nutzungsberechtigt sind und ein entsprechendes Nutzungsmerkmal nachweisen können, können bevorzugende Regelungen gemäß Anlage A, zum Beispiel Widmung von Räumen, getroffen werden.

### **§ 13 Verhalten**

- (1) Für die Nutzung des StudZ bildet die Hausordnung der Universität den rechtlichen Rahmen, soweit in dieser Richtlinie keine abweichenden Regelungen getroffen werden.
- (2) Eine hochfrequente Nutzung des StudZ setzt ein umsichtiges und rücksichtsvolles Verhalten aller Nutzer\*innen voraus. Die Nutzer\*innen haben sich im StudZ so zu verhalten, dass die Einrichtung geschont wird und andere in ihren berechtigten Ansprüchen nicht beeinträchtigt werden. Die Leitung bzw. die Geschäftsführung des StudZ sowie die dort tätigen Beschäftigten der Universität sind berechtigt, durch geeignete Maßnahmen Störungen zu unterbinden. Dabei ist besonders darauf zu achten, dass das 3. OG vornehmlich dem studentischen Arbeiten dient.
- (3) Die Nutzer\*innen haben die Einrichtung vor der Benutzung auf ihren ordnungsgemäßen Zustand zu überprüfen, im Falle eines Raumes insbesondere die Vollständigkeit der Einrichtung (inkl. Zubehör der technischen und didaktischen Medien) und den Zustand des Raumes. Festgestellte Beschädigungen, Defekte oder Verunreinigungen sind dem Personal am Servicepoint unverzüglich zu melden. Sofern erforderlich und verfügbar, weisen die Beschäftigten des Servicepoints einen Ersatzraum oder -platz zu.
- (4) Einrichtungen sind am Ende des Nutzungszeitraums sauber zu hinterlassen.
- (5) Die Entnahme von Gegenständen (Rechner, Mobiliar, Whiteboard-Zubehör etc.) aus den Räumen oder Stockwerken ist – auch kurzfristig – nicht gestattet.
- (6) Die Überlassung von Räumen oder Arbeitsplätzen zur Nutzung durch Dritte, insbesondere durch die Weitergabe der CampusCard, ist untersagt.
- (7) Im gesamten Gebäude sind das Mitbringen und der Verzehr von warmen Speisen sowie das Rauchen untersagt.

### **§ 14 Reservierungs- und Nutzungsausschluss**

- (1) Nutzer\*innen, die gegen diese Richtlinie oder ihre Anlagen verstoßen, können vorübergehend oder im Falle einer wiederholten oder schwerwiegenden Störung dauerhaft davon ausgeschlossen werden, eine Reservierung vorzunehmen (Reservierungsausschluss).
- (2) Im Falle eines zeitweiligen oder dauerhaften Reservierungsausschlusses nach Absatz 1 werden alle von dem/der ausgeschlossenen Nutzer\*in durchgeführten Reservierungen und Teilnahmen an von Dritten durchgeführten Reservierungen für den Zeitraum des Ausschlusses gelöscht.

- (3) Im Falle eines Reservierungsausschlusses nach Absatz 1 hat der/die Nutzer\*in unverzüglich ein von ihm/ihr genutztes Schließfach zu räumen, andernfalls kann, soweit nicht bereits ausgesprochen, ein dauerhafter Reservierungsausschluss erfolgen.
- (4) Die Möglichkeit der Erteilung eines Hausverbots zusätzlich zum Reservierungsausschluss nach Absatz 1 bleibt unberührt.

## **§ 15 Haftungsausschluss**

- (1) Die Universität haftet nicht für Verlust oder Beschädigung von Gegenständen, die ein/eine Nutzer\*in in die Räume des StudZ mitgebracht oder in den Schließfächern eingeschlossen hat. Dies gilt nicht, soweit der Verlust oder die Beschädigung von der Universität grob fahrlässig oder vorsätzlich verursacht wurden.
- (2) Die Universität haftet nicht für die Verfügbarkeit, Funktionsfähigkeit oder den Zustand von Räumen und Geräten, auch wenn für sie eine Reservierung vorgenommen wurde.

## **In-Kraft-Treten**

### **§ 16 In-Kraft-Treten**

Diese Richtlinie tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung im Amtlichen Mitteilungsblatt der Universität Osnabrück in Kraft.

## **Anlage A**

### **Benutzungsreglement des Raumvergabesystems für das Studierendenzentrum der Universität Osnabrück (BenRVStudZ)**

#### **§ 1 Raumvergabe- und Zutrittskontrollsystem**

Das auf der Campuscard-Infrastruktur basierende Raumvergabe- (RV) und Zutrittskontrollsystem (ZK) der Universität Osnabrück wird für die Reservierung und Buchung von Lernräumen, Lernplätzen in Einzel- und Gruppenarbeitsbereichen und zur Reservierung und Buchung von Langzeit-Schließfächern (Mietfächer) im StudZ genutzt.

#### **§ 2 Zuständigkeiten**

- (1) Der Betrieb des RV-Systems (Backend, Belegungssystem, Schnittstellen Campuscard-Infrastruktur) erfolgt durch das Rechenzentrum (RZ) der Universität.
- (2) Der Betrieb des ZK-Systems (Anbindung Schließsysteme und RV-System) erfolgt durch das Dezernat Gebäudemanagement (D6), das im RV-System die verfügbaren Gebäude mit ZK-Ausstattung und die entsprechende Zuordnung von Schließsystemen zu Räumen verwaltet.
- (3) Der Betrieb von Frontend-Systemen und Hardware-Komponenten zur Nutzung des RV-Backends erfolgt durch die jeweils nutzenden Organisationseinheiten (OE) der Universität. Sie verwalten im RV-Backend zugeordneten Räumen, Arbeitsplätze und Langzeit-Schließfächer und passen deren Nutzungsregeln und die Berechtigungen der Nutzer\*innen entsprechend des BenRVStudZ an.

#### **§ 3 Nutzung des Raumvergabesystems**

- (1) Die Studierenden nutzen in eigener Verantwortung das Raumvergabesystem, darunter ein für jede/n Nutzer\*in gesondert eingerichtetes Konto, mit dem Zeitpunkt und Raumkategorie erfolgter Reservierungen sowie die Möglichkeit von Verlängerungen, Stornierungen und Mitnutzungen elektronisch verwaltet werden. Die Nutzer\*innen sind verpflichtet, die Richtigkeit ihres Kontos im Rahmen ihrer Möglichkeiten regelmäßig zu prüfen; Unrichtigkeiten sollen sofort mitgeteilt werden:
  - a) bei Angaben zur Person: Studierendensekretariat bzw. Personalabteilung,
  - b) bei Angaben zu Reservierungen bzw. Buchungen: Geschäftsführung des StudZ.
- (2) Im Belegungssystem werden die Nutzungsdaten einen Monat nach Ablauf des Reservierungsdatums gelöscht, die Nutzerdaten werden drei Monate nach Ablauf der Gültigkeit des Studierenden- bzw. Dienstausweises gelöscht.

#### **§ 4 Reservierung**

- (1) Die Nutzerinnen und Nutzer reservieren vorab buchbare Einzelarbeitsplätze, Raumkategorien oder Langzeit-Schließfächer. Die Reservierung erfolgt selbständig im Belegungssystem über das Studierendenportal myUOS, die Smartphone-App oder über PC-Arbeitsplätze im StudZ. Eine gesonderte Bestätigung der Reservierung erfolgt nicht. Eine konkrete Raumzuweisung erfolgt erst bei Anmeldung an einem Buchungsterminal im Gebäude in Abhängigkeit von der dann vorliegenden Verfügbarkeit; erforderlichenfalls kann vom RV-System eine andere Raumkategorie zugewiesen werden.

- (2) Die Reservierung von Arbeitsplätzen oder Räumen liegt innerhalb der Öffnungszeiten des StudZ.
- (3) Die Reservierungsmöglichkeiten werden durch ein Punktesystem reguliert. Das Schreiben von Reservierungspunkten und Grenzwerte für Umfang und Zeitpunkt möglicher Reservierungen durch das Punktesystem werden in Anlage B festgelegt.
- (4) Im Anschluss an die Reservierung eines Gruppenarbeitsraums kann die Nutzerin oder der Nutzer, die oder der die Reservierung durchgeführt hat, weitere Nutzerinnen und Nutzer einladen, sich an der Reservierung zu beteiligen. Hierzu sind die von der Universität vergebenen E-Mail-Adressen der Nutzerinnen und Nutzer, die zum Anschließen an eine Reservierung aufgefordert werden sollen, anzugeben. Die Nutzerin oder der Nutzer, die oder der die Reservierung durchgeführt hat, muss dabei angeben, ob die für die Reservierung anfallenden Reservierungspunkte ausschließlich ihm oder allen Nutzerinnen und Nutzern zu gleichen Anteilen zugerechnet werden sollen.
- (5) Für Studierende mit Kind steht ein Kleingruppenraum im Erdgeschoss des StudZ bevorzugt zur Reservierung zur Verfügung. Grundsätzlich besteht barrierefreier Zugang zu den Einrichtungen des StudZ. Um Planungssicherheit für z. B. Studierende mit Mobilitätseinschränkung bezüglich der Reservierung von buchbaren Einzelarbeitsplätzen und Gruppenarbeitsräumen zu schaffen, ist das Punktesystem angepasst (Anlage B).

## **§ 5 Stornierung, Verfall und Verlängerung einer Reservierung**

- (1) Reservierungen können durch die Nutzerin oder den Nutzer jederzeit storniert werden.
- (2) Erfolgt bei reservierten Einzelarbeitsplätzen und Gruppenarbeitsräumen keine Anmeldung, wird die Reservierung automatisch nach einer Stunde storniert. Langzeit-Schließfächer werden automatisch storniert, wenn die Anmeldung nicht am zweiten Tag des reservierten Zeitraums erfolgt.

## **§ 6 An- und Abmelden, Unterbrechen**

- (1) Zu Beginn jeder Nutzung muss sich die Nutzerin / der Nutzer an einem der im Gebäude befindlichen Terminals anmelden und erhält eine zeitlich begrenzte Schließberechtigung für einen Gruppenarbeitsraum. Freie Einzelarbeitsplätze sind ohne Schließberechtigung zu erreichen.
- (2) Die Nutzung eines buchbaren Einzelarbeitsplatzes oder Gruppenarbeitsraums bedarf stets einer vorherigen Reservierung und Anmeldung.
- (3) Während der Reservierungszeit können Pausen gemacht und der gebuchte Einzelarbeitsplatz oder Gruppenarbeitsraum verlassen werden. Die zeitlich begrenzte Schließberechtigung für Gruppenarbeitsräume erlischt dabei nicht; Reservierungspunkte werden nicht gelöscht. Für eine Unterbrechung erfolgt keine Abmeldung am Terminal.
- (4) Wird die Nutzung von gebuchten Einzelarbeitsplätzen, Gruppenarbeitsräumen oder Langzeit-Schließfächern beendet, haben sich alle Nutzerinnen und Nutzer an den Terminals abzumelden, auch um Anmeldungen anderer zu ermöglichen.

## § 7 Schließfächer

- (1) Die verfügbaren Schließfächer werden in Tages- und Langzeit-Schließfächer aufgeteilt und sind entsprechend ausgewiesen.
  - a) Tages-Schließfächer können ohne Reservierung innerhalb der Öffnungszeiten genutzt werden.
  - b) Langzeit-Schließfächer sind wie reservierbare Einzelarbeitsplätze oder Raumkategorien vorab über das Belegungssystem im Studierendenportal oder über die Smartphone-App zu reservieren.
- (2) Es kann maximal ein Tages-Schließfach an der Universität (u. a. StudZ) und maximal ein Langzeit-Schließfach im StudZ genutzt werden.
- (3) In den Schließfächern dürfen grundsätzlich nur Arbeitsmaterialien deponiert werden. Das Einschließen von Wertgegenständen (insbesondere elektronische Geräte wie Laptops oder auch Geld) erfolgen auf eigene Gefahr. Das Einschließen von Gefahrstoffen jeglicher Art ist untersagt.
- (4) Tritt bei Benutzung eines Schließfaches eine Störung des Schlossmechanismus auf, ist der Servicepoint im StudZ unverzüglich zu verständigen. Eigenmächtige Eingriffe sind nicht erlaubt. Für die Beschädigung der Schließfächer durch unsachgemäße oder unberechtigte Benutzung haftet die Nutzerin oder der Nutzer.
- (5) Bei Verlust eines Studierendenausweises mit einer aufgeschriebenen Nutzungsberechtigung kann die Öffnung des benutzten Schließfaches am Servicepoint im StudZ beantragt werden. Die Antragstellerin oder der Antragsteller muss sich durch einen amtlichen Lichtbildausweis ausweisen und sich zum Inhalt des Schließfaches äußern. Der im geöffneten Schließfach vorgefundene Inhalt ist zu protokollieren. Die Gegenstände werden nur gegen Unterzeichnung eines Empfangsbekanntnisses ausgehändigt.
- (6) Wer ein Schließfach in Gebrauch nimmt, erklärt sich damit einverstanden, dass dieses bei einer Überschreitung der Nutzungsdauer (folgender Öffnungstag bei Tages-Schließfächern) oder im Falle eines sonstigen unberechtigten Gebrauchs von der Universität geöffnet und geräumt werden kann, ohne dass es einer ausdrücklichen Räumungsaufforderung oder eines vorherigen Hinweises bedarf. Die entnommenen Gegenstände werden wie Fundsachen behandelt und nach einer Aufbewahrung von vier Wochen dem Fundbüro der Universität übergeben. Verderbliche Gegenstände, insbesondere Lebensmittel und der Inhalt von Flaschen, werden ohne Anspruch auf Erstattung sofort entsorgt.

## § 8 Reservierungsausschluss

- (1) Nutzer\*innen, die gegen die BenRVStudZ verstoßen, können vorübergehend oder im Falle einer wiederholten oder schwerwiegenden Störung dauerhaft davon ausgeschlossen werden, eine Reservierung vorzunehmen (Reservierungsausschluss).
- (2) In folgenden Fällen beträgt die Dauer des Reservierungsausschlusses zwei Wochen: Verstoß gegen § 6 Abs. 4 des BenRVStudZ bzw. Nichtfreigabe oder Nichtabmeldung eines gebuchten Einzelarbeitsplatzes, Gruppenarbeitsraums oder Langzeit-Schließfachs trotz Aufforderung nach Ablauf der reservierten Zeit.
- (3) Im Wiederholungsfalle kann ein längerer oder dauerhafter Reservierungsausschluss nach Satz 1 erteilt werden.

- (4) Im Falle eines zeitweiligen oder dauerhaften Reservierungsausschlusses nach Absätzen 1 und 2 werden alle von den ausgeschlossenen Nutzer\*innen durchgeführten Reservierungen und Teilnahmen an von Dritten durchgeführten Reservierungen für den Zeitraum des Ausschlusses gelöscht. Im Falle eines Reservierungsausschlusses nach den Absätzen 1 und 2 haben die Nutzer\*innen unverzüglich das von ihnen genutzte Langzeit-Schließfach zu räumen, andernfalls kann, soweit nicht bereits ausgesprochen, ein dauerhafter Reservierungsausschluss erfolgen. Die Möglichkeit der Erteilung eines Hausverbots zusätzlich zum Reservierungsausschluss nach Absätzen 1 und 2 bleibt unberührt.

## **§ 9 Transparenz**

Die Bekanntgabe von Änderungen dieser Anlage erfolgt durch Veröffentlichung auf der Internetseite der Universität sowie per Aushang im StudZ.

## Anlage B

### Reservierungspunkte und -zeiträume

#### 1. Reservierungspunkte

Für die Reservierung von Räumen, Arbeitsplätzen und Langzeit-Schließfächern (Mietfächer) im StudZ werden Reservierungspunkte gemäß den nachfolgenden Tabellen auf das Nutzer\*innen-Konto geschrieben. Die Berechnung der Reservierungspunkte erfolgt in 15 Minuten-Blöcken (Takt). Es wird kaufmännisch auf zwei Stellen hinter dem Komma gerundet.

##### a) Räume und Arbeitsplätze

Art	Reservierungspunkte pro Stunde	
	Ohne Mobilitätseinschränkung	Mit Mobilitätseinschränkung
Arbeitsplatz	0,8	0,4
4er-Arbeitsraum	2,0	1,0
6er-Arbeitsraum	3,0	1,5
8er-Arbeitsraum	4,0	2,0

##### b) Schließfächer

Art	Reservierungspunkte pro Tag	
	Ohne Mobilitätseinschränkung	Mit Mobilitätseinschränkung
Langzeit-Schließfach	2,0	1,0

Bei Stornierung eines Arbeitsplatzes, Raumes oder Langzeit-Schließfaches werden abhängig vom Zeitpunkt Reservierungspunkte vom Nutzer\*innen-Konto gemäß der nachfolgenden Tabelle gelöscht. Für freigegebene Takte einer laufenden Reservierung durch Stornierung oder Abmeldung vor Ende der Reservierungszeit werden ebenfalls anteilig Reservierungspunkte gelöscht.

Stornierungszeitpunkt	Löschung Reservierungspunkte zu
mehr als 8 Tage vor Reservierung	100 %
8 bis 2 Tage vor Reservierung	75 %
weniger als 2 Tage vor Reservierung oder während des reservierten Zeitraums	50 %

Sofern durch das Bearbeiten einer Reservierung eine Stornierung erfolgt, gilt:

Wird durch das Ändern der Reservierung der Tag, für den die Reservierung erfolgt, nicht geändert, werden die Reservierungspunkte für die ursprüngliche Reservierung vollständig gelöscht, sofern diese nicht höher sind als die Reservierungspunkte für die geänderte Reservierung. Übersteigen die Reservierungspunkte für die ursprüngliche Reservierung die Reservierungspunkte für die bearbeitete Reservierung, wird die Differenz nur anteilig gemäß obenstehender Tabelle gelöscht.

## 2. Grenzwerte

Eine Reservierung von Arbeitsplätzen, Räumen oder Langzeit-Schließfächern ist in einem Zeitraum von bis zu 120 Tagen im Voraus, abhängig vom Stand des Reservierungskontos, möglich. Es gelten folgende Grenzwerte für den maximalen Vorausbuchungszeitraum:

<b>Reservierungspunkte</b>	<b>Maximaler Vorausbuchungszeitraum</b>
weniger als 100	120 Tage
mehr als 100	7 Tage
mehr als 200	2 Tage
mehr als 400	(nur aktueller Tag) 0 Tage

## 3. Löschen von Reservierungspunkten

Reservierungspunkte werden 40 Tage nach der Nutzungszeit gelöscht.

## Anlage C

### Pädagogisches Konzept des Studierendenzentrums an der Universität Osnabrück

Ziel des Vorhabens ist es, einen Sozial- und Lernraum für die Studierenden der Universität Osnabrück im zentralen Innenstadtcampus zu schaffen. So sollen Arbeitsplätze unterschiedlichen Formats zum Selbststudium außerhalb der Veranstaltungszeiten, aber auch Raum für Kommunikation und Interaktion für die Studierenden geschaffen werden. Dabei orientiert sich das zugrundeliegende pädagogische Konzept des Studierendenzentrums an den Qualifikationszielen, die sich die Universität im Bereich Studium & Lehre gegeben hat:

- Einen ganz besonderen Raum bietet das Studierendenzentrum für das Qualifikationsziel „Persönlichkeitsbildung und zivilgesellschaftliche Kompetenz“: Studentische Initiativen benötigen zentrale, für Studierende leicht erreichbare Räume, um ihre Anliegen in die Universität hinein zu tragen. Solche Initiativen vermitteln nicht nur gesellschaftlich relevante Themen, die curricular nicht verankert sind, sondern fördern auch die Selbst- und Sozialkompetenzen der Studierenden. Daher befinden sich im 1.OG Großgruppenräume, die vor allem studentischen Initiativen zur Verfügung stehen.
- Auch das Qualifikationsziel „Interdisziplinäre Ausrichtung auf fachlich solider Grundlage“ kann durch das Studierendenzentrum unterstützt werden. Größere Gruppenräume ermöglichen die Erarbeitung von Disziplin übergreifenden Themen von Studierenden.
- Um das Qualifikationsziel „Zukunftsfähigkeit durch wissenschaftliche Bildung“ zu unterstützen, werden im Studierendenzentrum unterschiedliche Lerngruppenräume eingerichtet, in denen die Studierenden sowohl an Einzelplätzen als auch in Kleingruppen Lehrveranstaltungen vor- bzw. nachbereiten können und sich eigenständig in neue Theorien, Inhalte und Methoden einarbeiten können bzw. diese in gruppenspezifischen Prozessen der peer group reflektieren.
- Das Studierendenzentrum kann einen wesentlichen Beitrag zum Erreichen des Qualifikationsziels „Individuelle Profilbildung und Professionalisierung“ leisten: Das veränderte Lern-Verhalten der Studierenden (weniger Arbeit zu Hause, mehr Arbeit mit digitalen Medien) und erweiterte Lehr-Lernformate (z.B. blended learning, flipped classroom) erfordern mehr Lernräume für Individual-, Tandem- und Gruppenlernen on Campus. Diesen Raum bietet das Studierendenzentrum, in dem auch die erforderlichen digitalen Medien (alle Arbeitsräume mit Internetzugang, Gruppen- und Seminarräume mit Beamer und White- bzw. Smartboards) vorgehalten werden.

Für das Studierendenzentrum gibt es kein in sich geschlossenes pädagogisches Konzept, da gerade die Vielfalt der Theorieansätze und praktischen Umsetzung (z.B. multifunktionales Raumkonzept) systemimmanent für ein solches ist. Pädagogische Elemente bei der Entwicklung des Studierendenzentrums stammen vor allem aus dem „Connected Learning“, das die Prinzipien des „Selbstgesteuerten Lernens“, des „Integrativen Lernens“, des „Problemorientierten Lernens“ und des „Kooperativen Lernens“ beinhaltet. Selbstgesteuertes Lernen im Sinne der Übernahme von Verantwortung für das eigene Lernen und die individuelle Gestaltung und Überprüfung des eigenen Lernwegs besitzt dabei im Studierendenzentrum eine besondere Rolle. Studierende wählen dabei Lernzeiten, Lernmethoden und Lernpartner selbstständig aus und übernehmen somit die Rolle der sich selbst Lehrenden. Da das Studierendenzentrum Teil einer wissenschaftlichen Institution ist, sollen diese Prinzipien durch Ansätze des forschungsbasierten, forschungsorientierten und forschenden Lernens erweitert werden.

## **Anlage D**

### **Öffnungszeiten**

- (1) Das Studierendenzentrum ist montags bis samstags von 8:00 bis 22:00 Uhr geöffnet. An gesetzlichen Feiertagen (Neujahr, Karfreitag bis Ostermontag, Maifeiertag, Christi Himmelfahrt, Pfingstsonntag, Pfingstmontag, Tag der Deutschen Einheit, Reformationstag, Heiligabend bis 2. Weihnachtstag und Silvester) bleibt das Gebäude geschlossen.
  
- (2) Der Beirat überprüft gemäß § 6 Abs. 7 StudZ-RL die Nachfrage beziehungsweise Belegung des StudZ regelmäßig und erarbeitet Empfehlungen zur Anpassung der Öffnungszeiten.