



An die neuen  
Zeichensaalplatzinhaberinnen und Zeichensaalplatzinhaber  
des Studienganges Architektur

Technische Universität  
Braunschweig  
**Geschäftsstelle der Fakultät 3**

Katharinenstraße 3  
D-38106 Braunschweig

**Silke Stöckel**

Tel. +49 (0) 531 391-5940  
Fax +49 (0) 531 391-5937  
s.stoeckel@tu-bs.de  
[www.tu-braunschweig.de](http://www.tu-braunschweig.de)

9. November 2018

### **Annahme und Nutzung des Zeichensaalplatzes im Zeichensaal**

Liebe Zeichensaalplatzinhaberin, lieber Zeichensaalplatzinhaber,

für die Nutzung des Zeichensaals gilt die Zeichensaalordnung (ZSO) der Fakultät 3 vom 02.03.2017. Sie dient der allgemeinen Sicherheit und gewährleistet den ordnungsgemäßen Ablauf sowie die Einhaltung der Rahmenbedingungen in den Zeichensälen. Jede neue Zeichensaalnutzerin und jeder neue Zeichensaalnutzer muss sich mit den Inhalten der Zeichensaalordnung vertraut machen. Die Zeichensaalordnung liegt in jedem Zeichensaal frei zugänglich vor. Mit Ihrer Unterschrift auf dem Annahmeformular bestätigen Sie, dass Sie die ZSO gelesen haben und einhalten.

Die neue Zeichensaalplatzinhaberin oder der neue Zeichensaalplatzinhaber verpflichtet sich innerhalb von zwei Wochen den Platz anzunehmen. Dazu gehören drei Pflichten:

- a) In der Geschäftsstelle bestätigt die/der Studierende die Annahme schriftlich unter Vorlage des Personalausweises.
- b) Bei Abgabe des Banküberweisungsbelegs (in Kopie) für die Einzahlung der Kautions von 100,00 € wird in der Geschäftsstelle der Zeichensaal Schlüssel herausgegeben.
- c) Die neue Zeichensaalplatzinhaberin / der neue Zeichensaalplatzinhaber bezieht den Tisch im Zeichensaal.

Werden nicht alle drei Punkte innerhalb von zwei Wochen erledigt, wird der Platz ohne Fristsetzung umgehend von der Nachrückerliste der Geschäftsstelle neu besetzt.

Alle Zeichensaalplatzinhaberinnen und –inhaber müssen mindestens einmal pro Studienjahr an einer Sicherheitsunterweisung teilnehmen.

Wir bitten Sie, alle Fragen rund um die Zeichensäle an die E-Mail-Adresse [zeichensaal-fk3@tu-bs.de](mailto:zeichensaal-fk3@tu-bs.de) zu senden.

Mit freundlichen Grüßen

Ina Müller und Silke Stöckel  
Verantwortliche für die Zeichensäle der Architektur

### **Auszüge aus der Zeichensaalordnung:**

#### § 5 Schlüssel und Schlüsselpfand/ Kaution

(1) Die Kaution ist innerhalb einer von der Geschäftsstelle festgelegten Frist per Überweisung einzuzahlen. Die eingezahlte Kaution von 100,00 € dient als Schlüsselpfand. Bei Schlüssel- oder Transponderverlust ist eine Gebühr von 50,00 € oder 100,00 € zu entrichten.

(2) Die Rückgabe des Schlüssels hat persönlich zu erfolgen.

(3) Die Weitergabe der Schlüssel an dritte Personen ist untersagt.

(4) Sollten Schäden in dem Zeichensaal oder den zugehörigen Gemeinschaftsflächen und Außenbereichen auftreten, für die niemand persönlich haftet, hat das Dekanat der Fakultät das Recht, nach Beratung im Zeichensaalrat diese Schäden aus dem einbehaltenen Pfand für die Schlüssel zu zahlen. Die betroffenen Personen sind in diesem Fall zu informieren. Ggfs. müssen die betroffenen Personen das Pfand erneut einzahlen oder auf 100,00 € aufstocken.

### **Einzahlung der Kaution/Pfand:**

Die Kaution in Höhe von 100,00 € ist auf das unten angegebene Konto der TU Braunschweig nach Ausgabe des Formulars „Annahme des Zeichensaalplatzes“ **innerhalb von zwei Wochen** einzuzahlen.

Das ausgefüllte Formular „Annahme des Zeichensaalplatzes“ muss von der Zeichensaalsprecherin/ vom Zeichensaalsprecher unterschrieben sein. Mit der Abgabe des Formulars und der damit verbundenen Bestätigung, dass die Zeichensaalkaution (Vorlage des Überweisungsbelegs) gezahlt wurde, folgt in der Geschäftsstelle die Ausgabe der Zeichensaalschlüssel.

Unter dem **Verwendungszweck tragen** Sie bitte Folgendes ein. Bitte beachten Sie die Reihenfolge!

**AK0Ihre Matrikelnummer, Vorname und Name**

also z. B.

AK030012345, Max Mustermann

Bankverbindung:  
TU Braunschweig  
Nord LB Braunschweig

IBAN: DE79 2505 0000 0001 9992 00  
BIC: NOLA DE 2H

Durch die Angabe der Matrikelnummer wird die richtige Zuordnung der Kaution sichergestellt.

### **Rückerhalt der Kaution/Pfand:**

#### § 5 Schlüssel und Schlüsselpfand/ Kaution

(5) Bei der Abgabe des Zeichensaalplatzes ist dieser vollständig zu räumen und auch alle Modelle, eigene Geräte und Mobiliar etc., die im Zeichensaal stehen, müssen mitgenommen oder entsorgt werden. Das Formular „Antrag auf Rücküberweisung der Zeichensaalkaution“ ist auszufüllen und mit den Zeichensaalschlüsseln in der Geschäftsstelle abzugeben.

Auch hier ist eine Unterschrift der Zeichensaalsprecherin/ Zeichensaalsprechers notwendig. Damit wird bestätigt, dass der Zeichensaalplatz ordnungsgemäß hinterlassen wurde und keine Sachbeschädigungen vorliegen.