

Protokoll der 04. Sitzung des 44. Studierendenparlaments
der Universität Bielefeld
07.12.2017

Sitzung: 18:15 – 20:15 Uhr
Protokollant: Eric Püschel

Tagesordnung:

TOP 1: Formalia

- a) Begrüßung
- b) Feststellung der Beschlussfähigkeit und ordnungsgemäßen Einladung
- c) Wahl einer Protokollführerin/ eines Protokollführers
- d) Feststellung der Tagesordnung

TOP 2: Protokollgenehmigung

- Protokoll der 2. Sitzung
- Protokoll der 3. Sitzung

TOP 3: Gäste

TOP 4: Bestätigung der ReferentInnen der autonomen Referate

TOP 5: Wahlen und Nominationen

- a) Baubeirat (1 Mitglied), die nächste Sitzung ist am 24.1.

TOP 6: 2. Lesung des Nachtragshaushalts 2017

TOP 7: 3. Lesung des Nachtragshaushalts 2017

TOP 8: 2. Lesung des Haushalts 2018

TOP 9: 3. Lesung des Haushalts 2018

TOP 10: Bericht des StuPa-Vorsitzes

TOP 11: Bericht des AStA, der autonomen Referate und AGen

TOP 12: Berichte aus Senat und Kommissionen

TOP 13: Anträge

TOP 14: Sonstiges

TOP 1: Formalia

a) Begrüßung

Der StuPa-Vorsitz begrüßt die anwesenden StuPa-Mitglieder und Gäste.

b) Feststellung der Beschlussfähigkeit und ordnungsgemäßen Einladung

Wird festgestellt.

c) Wahl einer Protokollführerin/ eines Protokollführers

Eric Püschel darf das machen.

d) Feststellung der Tagesordnung

Christoph Dopheide (Finanzer): Ich werde nochmal einen großen Änderungsantrag machen. Bitte TOP 8 und 9, also die zweite und dritte Lesung des Haushalt 2018, vertagen.

Tagesordnung wird geändert und dann beschlossen.

TOP 2: Protokollgenehmigung

Das Protokoll der 2. Sitzung des 44. AStA wird besprochen.

Abstimmung:

18 Ja/ 0 Nein/ 3 Enthaltung Damit angenommen.

Das Protokoll der 3. Sitzung des 44. AStA benötigt noch ein paar Korrekturen und wird daher bei der nächsten Sitzung abgestimmt.

TOP 3: Gäste

Café Exil

(siehe Antrag 1 im Anhang der digitalen Fassung)

Gast: We want to read an introduction to our upcoming project: Cafè EXIL. Café EXIL is a Safespace without barriers or borders. Especially for international students. Our program, which includes lectures and workshops, can be seen in the handout.

TOP 4: Bestätigung der Referent*innen der autonomen Referate

Keine.

TOP 5: Wahlen und Nominationen

a) Baubeirat (1 Mitglied)

Christian Osinga (StuPa-Vorsitz): Hat sich noch jemand für diesen Rat gefunden? Die nächste Sitzung ist am 24.01.

(keiner)

TOP 6: 2. Lesung des Nachtragshaushalts 2017

Christoph Dopheide (Finanzer): Der Nachtragshaushalt liegt vor.

Christian Osinga (StuPa-Vorsitz): Gibt es Änderungswünsche?

TOP 7: 3. Lesung des Nachtragshaushalts 2017

Christian: Dann kommen wir zur namentlichen Abstimmung.

Haefke, Fabian	Ja
Warkentin, Tobi*	Ja
Osinga, Christian	Ja
Danwitz, Ludwig	Ja
Wagner, Oliver	Ja
Tiemann, Harald	Ja
Kluge, Florian	Nein
Degener Sophia	Nein
Bröhl, Stefan	Ja
Grüner, Anna	Ja
Specht, Simon	Ja
Geis, Heiko	Ja
Weber, Max	Ja
Vouffu, Christian	Ja
Kumar, Gaurav	Ja
Lu, Liu	Ja
Weiß, Marcel	Ja
Engels, Melanie	Ja
Floren, Marcel-Leon	Ja
Schütz, Phillip	Nein
Rust, Florian	Nein
Kohl, Jannick	Ja

18 Ja 4 Nein 0 Enthaltungen. Damit ist der Nachtragshaushalt 2017 verabschiedet.

TOP 8: 2. Lesung des Haushalts 2018

vertagt

TOP 9: 3. Lesung des Haushalts 2018

vertagt

TOP 10: Bericht des StuPa-Vorsitzes

Der StuPa Vorsitz hat in den nächsten Tagen gemeinsam mit dem AStA Vorsitz beim Rektorat ein Treffen um über den die Kultürk-HSG betreffenden Antrag zu diskutieren.

TOP 11: Berichte des AStA, der autonomen Referate und AGen

Sami Maztoul (AStA-Vorsitz): Viel ist nicht passiert in den 2 Wochen. Wir sind uns im Team näher gekommen: menschlich, politisch und sozial. Letzte Woche hatten wir die erste richtige Sitzung. Der Vorsitz war auf der Tagung der HBVO wo die Haushalts und Wirtschaftsverordnung in NRW besprochen wird. Das Thema Rechnungsprüfung wurde dort stark behandelt.

Wir haben uns mit der Kultürk-Angelegenheit stark beschäftigt und gehen dazu auf die Rektoratssitzung.

Es gibt demnächst ein Konzert und am 12.12. eine Lesung.

Christian Osinga (Verkehrsgruppe): Die Verkehrsgruppe hat Post bekommen. Die Ausweitung des Semestertickets bis Hannover braucht weitere Verhandlungen. Sie würden das sehr gerne machen, brauchen aber länger. Zum Sommersemester schaffen wir es nicht.

Sami: Das Rektorat wünscht sich für die ‚Uni ohne Vorurteile‘ eine dauerhafte Beteiligung der Studierendenschaft. UoM wurde umstrukturiert: hat jetzt mehr eigene Mittel. Man entsendet jemanden oder wir bestimmen jemanden der dafür zuständig ist. Es ist eine Sitzung im Monat.

Stefan Bröhl (Alternativlos): In der Anglistik sind auf 150 Plätze 350 Bewerber gekommen. Die Sprachprüfung war weggefallen, das war der wesentliche Auslöser hierfür gewesen. Die Veranstaltungen sind massiv überfüllt, dabei sind viele Angebote nur in mittleren Gruppen durchführbar. Blockseminare sollen den Studierenden weitere Möglichkeiten zum Lernen und Ablegen ihrer Leistungen bieten.

TOP 12: Berichte aus Senat und Kommissionen

Der Senat hat nicht getagt.

TOP 13: Anträge

Konzert mit Group Yorum

(siehe Antrag 2 im Anhang der digitalen Fassung)

Nurullah Candan (AStA): Wir versuchen seit 8 Wochen Räume von der Uni zu bekommen. Man hat uns erst hingehalten; jetzt haben wir eine Absage. In der Unihalle wurde uns ein Konzert wegen mangelnder Fluchtwege nicht gestattet. Die Realschule Kuhle ist ein möglicher alternativer Veranstaltungsort.

Group Yorum ist eine Arbeiter-Band die ursprünglich aus der Türkei kommt, jetzt aber Musiker aller Länder integriert. Könnten 500-600 Besucher werden.

Fabian Haefke (Harry Potter): Wie ist es gewöhnlich: darf der Asta das alleine entscheiden?

Nuri: Bei Künstlern von außerhalb Deutschlands muss es durchs Stupa. Auch gehört es zu den Angelegenheiten ‚von erheblicher finanzieller Bedeutung‘, wofür das StuPa befragt werden muss.

Stefan Bröhl (Alternativlos): Freier Eintritt?

Nuri: Ursprünglich freier Eintritt, jetzt 5€.

Abstimmung:

17 Ja/ 2 Nein/ 2 Enthaltung Damit angenommen.

Einfordern der Tätigkeitsberichte der Autonomen Referate

(siehe Antrag 3 im Anhang der digitalen Fassung)

Florian Kluge (LHG): Entsprechend unserer Satzung müssen die autonomen Referate jährlich Tätigkeitsberichte vorlegen. In der ersten Sitzung des 44. StuPa wurde von uns darauf hingewiesen, dass dies erledigt werden muss.

Wir als StuPa müssen uns überlegen wie wir damit umgehen. Die können ja auch Gutes tun und davon reden. Die Transparenz schadet nicht. Die Transparenz hat auch einen Sinn. Das StuPa möge beschließen entsprechen unseres Antrags die Mittel der autonomen Referate zurückzuhalten bis die Berichte vorliegen.

Es ist erledigt wenn jedes Referat 2 Seiten zusammentippt. Zusätzlich: dem StuPa müssen alle Protokolle des AStA zukommen. Ich bin ganz optimistisch, dass es dieses Semester auch gelingen wird. Wir überlegen auch andere rechtliche Konsequenzen wenn die Satzungsgemäßen Pflichten nicht eingehalten werden.

Christian Osinga (StuPa-Vorsitz): Irgendein StuPa hat beschlossen, dass ein Bericht auf der Homepage reicht.

Zu eurem Antrag: es ist schwierig Mittel zu streichen weil die Vorgängerinnen die Arbeit nicht gemacht haben. Es hat eine neue Amtszeit begonnen. Den Sinn des Antrags unterstütze ich.

Florian: Schriftlich kann auch per Email sein. Es steht klar in der Satzung an wen die Berichte gesendet werden müssen. Blogs reichen nicht, sondern mindestens eine E-Mail mit einem genauen Link zum Text oder als Anhang. Auf einer Homepage danach suchen zu müssen ist den Parlamentariern als kontrollierendem Gremium nicht zuzumuten.

Es steht genau in unserer Satzung. Wir sollten uns unbedingt daran halten.

<Unilinks macht Fraktionspause für 10 min>

Christian: Änderungsantrag, im 2. Satz möchte ich einfügen:

„Sollte auch nach Aufforderung dieser Pflicht bis zum 15.01. nicht nachgekommen sein,“.
So wird den Referaten nochmals Zeit gewährt.

(Der Änderungsantrag wird vom Antragssteller übernommen.)

Abstimmung:

12 Ja/ 1 Nein/ 7 Enthaltung Damit angenommen.

Christian: Ich bitte den AStA Vorsitz das den autonomen Referaten zuzusenden.

Schließfach-Verwaltung-Probephase

(siehe Antrag 4 im Anhang der digitalen Fassung)

Abdulvahap Celebi (ghg*ol): Ich möchte nun vorstellen, wie die Testphase ablaufen kann. Anschließend sollten wir diskutieren, ob es sinnvoll ist oder nicht. Ich persönlich finde das Projekt gut. Der Beschluss des Stupa zur Schließfachverwaltung war: Es sollen zunächst die Verträge vorliegen. Dies ist nun der Fall.

Der Überlassungsvertrag zwischen der Uni und Studierendenschaft sieht 298 Schließfächer vor. 300 Schlösser + 50 auf Reserve werden unentgeltlich zur Verfügung gestellt. Keine Anfangskosten. Die Nutzung und die Haftung sind geklärt worden.

Der Überlassungsvertrag wäre für 14 Monate. 1 Monat für die Leerung. 12 Monate Mietvertrag. Am Ende folgt die Evaluation.

Schon damals hat der AStA bei unserer Versicherung gefragt, ob es in der Haftpflicht enthalten ist. Die Versicherung hat es unentgeltlich übernommen.

Zum Ablauf:

Die Uni wird die Fächer leeren, der Beauftragte ist mit dabei um direkt das Schloss anzubringen. 10h Arbeit.

Verträge unterschreiben: mit der Verlosung gibt es eine Mail. Feste Zeiten wann die Interessenten da sein müssen. Für das Verträge unterschreiben rechnen wir 30h Arbeitszeit. Jeder Vertragsabschluss wird mit 5 Min gerechnet, da er sehr überschaubar ist und die Leute gut vorbereitet in die Sprechzeit kommen werden/sollen.

Danach gäbe es 2h Präsenzberatung, 4h um per Mail erreichbar zu sein. Die 4h sind recht groß berechnet. Am Ende der Testphase kommt 15h Evaluation schreiben mit Empfehlung für das StuPa.

Die Angesetzten Gebühren sind 3€ pro Semester und 6€ pro Jahr. Die 1794€ Einnahmen werden die Kosten abdecken.

Rechtlich wäre es ein Eigenbetrieb nichtselbständiger Art. Weisungsgebunden. Bei dieser Form Eigenbetrieb ist es möglich einen eigenen Wirtschaftsplan aufzustellen. Ziel ist die schwarze null.

Die Studierendenschaft kann später auch beschließen einen Dienstleistungsvertrag mit externen einzugehen. Outsourcen wäre das.

Die finanziellen Risiken sind rechtlich im Grunde abgesichert.

Anna Grüner (Jusos): Ich würde dafür plädieren die Testphase sein zulassen. Wir sind Idioten wenn wir uns diesen Stein ans Bein binden.

Christian Osinga (Kompass): Ich bin mir unsicher ob es den Aufwand wert ist. Glaube dass die Kalkulation nicht stimmt. Sind die Lohnnebenkosten nicht mitgerechnet worden?

Honorarjob zum SHK Satz halte ich für nicht gut. Eine AE würde ich nicht für angemessen halten, denn es ist eine Dienstleistung.

Das Problem dem man Herr werden muss sind verwaiste Schließfächer. Das hat die Uni durch regelmäßige Öffnung früher immer gemacht und jetzt nicht mehr. Es ist ganz grundsätzlich ein Uni-Job.

Stefan Bröhl (Alternativlos): 3h pro Woche: Die Kalkulation halte ich für realistisch.

Wird die uni die Schließfächer verschrotten? Natürlich sollte die uni das selber machen.

Ich fände es sehr schade wenn die Schließfächer für die Studierenden verloren gehen!

Sami Maztoul (AStA-Vorsitz): Ich sehe da die Rolle der Studierendenschaft nicht zwingend gegeben. Für etwas was die Uni nicht macht folgt nicht unsere Pflicht. Die Uni zieht sich billig zurück und wir haben einen Klotz am Bein.

Abdul: Ich sehe sowohl Vorteile als auch Nachteile. Die eigentlichen Argumente sind ausgetauscht. Bitte abstimmen.

Abstimmung:

6 Ja/ 2 Nein/ 11 Enthaltung Damit angenommen.

Christian Osinga (StuPa-Vorsitz): Lang lebe die Demokratie! Das waren aber viele Enthaltungen.

TOP 14: Sonstiges

Christian: Am 18.01. ist wahrscheinlich die nächste Sitzung

Anhang

Anwesenheitsliste

Name	Fraktion
Fabian Haefke	Harry Potter
Tobi* Warkentin	Campusbar
Christian Osinga	KOMPASS
Oliver Wagner	:unilinks!
Ludwig Danwitz	:unilinks!
Harald Tiemann	C.S.U.
Florian Kluge	LHG
Sophia Degener	LHG
Stefan Bröhl	Alternativlos
Max Weber	Jusos
Anna Grüner	Jusos
Heiko Geiß	Jusos
Simon Specht	Jusos
Christian Vouffo	ghg*ol
Gaurav Kumar	UBIB
Liu Lu	UBIB
Bassel Weiss	UBIB
Melanie Engels	dielinke.SDS
Marcel-Leon Floren	dielinke.SDS
Florian Rust	RCDS
Philip Schütze	RCDS
Jannik Kohl	g*al

Betreff: Vorstellung von Café EXIL

Café EXIL ist eine Hochschulgruppe, die von internationalen Studierenden für internationale Studierende gegründet wurde. Es ist im Wesentlichen ein sicherer Raum („safe space“) (ohne Barrieren und Grenzen), um einen demokratischen und kritischen Diskurs in der Universität gegen Ungleichheit und Diskriminierung, insbesondere für People of Color und internationale Studierende zu führen / zu fördern. Wir verfolgen progressive, (herrschafts) kritische, basisdemokratische, gleiche, pluralistische, undogmatische und faire Werte. Im Folgenden stellen wir unsere Projekte vor, die wir verfolgen werden:

- Lesungen und Workshops: Anti-Rassismus, Anti-Kapitalismus, internationale widerständige Gemeinschaften, globale Krisen und mehr.
- Workshops zur Sensibilisierung und Gegenwehr zur alltäglichen soziale Ungerechtigkeit wie auch Alltagsrassismus, Protestorganisation, internationale Studierendenmobilität, Schaffung von sicheren Räumen und mehr.
- „Reading space“: literarisch-kritische, sozialwissenschaftliche und geisteswissenschaftliche Zeitschriftenabonnements.
- Lesekreise: Regelmäßige Lese- und Diskussionsveranstaltungen zu aktuellen lokalen, regionalen und globalen Themen / Kontroversen sowie Kritiken.
- Café: billige Getränke und Snacks, linksorientiert-kritischen Netzwerkaufbau, Kommunikationsraum und Plattform für die Interaktion verschiedener Menschen über internationale Gemeinschaften. Vorträge und Workshops bringen Menschen aus verschiedenen Gesellschaften in einer sicheren und angenehmen Umgebung zusammen.

Mit diesen Projekten wollen wir effektiv einen offenen und sicheren Raum des kritischen Diskurses schaffen und ihn an der Universität Bielefeld gemeinsam weiterentwickeln. Wir sind auch bestrebt, mit anderen Hochschulgruppen, AG-en, autonomen Referaten zusammenzuarbeiten, um stärker Sensibilisierungsarbeit zu betreiben und den kritischen Diskurs zu fördern. Unsere HSG besteht aus internationalen und vielfältigen Menschen mit unterschiedlichen Unterdrückungs- und Ausgrenzungs-Erfahrungen wie Diskriminierung, Rassismus und Fremdenfeindlichkeit.

Unsere HSG ist einzigartig auch in dem Sinne, dass wir versuchen, eine Reihe von progressiven Projekten an der Universität zu kombinieren. Dies erreichen wir durch eine enge Verzahnung von "Studierenden und Gesellschaft" mit Hilfe von Workshops und Vortragsreihen von internationalen und lokalen Wissenschaftler*innen und Aktivist*innen.

Mit solidarischen Grüßen,
Café EXIL

2

Lieber StuPa,

Ich, Nurullah Candan, Sozial- und Kulturreferent im AStA, plane ein großes Konzert am 17. Februar 2018 zu organisieren.

Der Versuch seit 8 Wochen einen Raum in der Uni zu bekommen ist leider gescheitert, da die Uni uns keine Genehmigung erteilen konnte aufgrund der neunen Ordnungen die Für die Uni-halle gelten.

So waren wir gezwungen auf einen externen Ort auszuweichen. Die Aula der Kuhlo Realschule ist an dem Tag frei und wir können diesen nutzen.

Eingeladen werden sollen Grup Yorum, eine Arbeiter*innen Band und lokale Künstler*innen.

An diesem Tag werden auch Workshops angeboten.

Die Kosten belaufen sich mit Raum, Technik, Fahrkosten, Honorar und Personal auf ca. 6000 €.

Der Antrag ist, dass der Asta 4000 € übernimmt.

Viele Grüße

Nuri

3

Antragsteller: Florian Kluge (LHG)

Antrag zur 04. Sitzung des 44. Studierendenparlaments
am 7.12.17

7.12.17

das StuPa möge beschließen:

In
Laut ~~Satzung~~ Artikel 31 „Autonome Referate“ der Satzung
der Studierendenschaft wird in Absatz 6 festgeschrieben, dass
am Ende der Amtszeit des ASLAs dem StuPa ein schriftlicher
Tätigkeitsbericht der ~~autonomen~~ autonomen Referate vorzulegen ist. Da
auch nach Aufforderung dieser Pflicht nicht nachgekommen ist, beschließt
das StuPa die entsprechenden Finanzmittel aus dem Haushalt
der verfassten Studierendenschaft zurückzuhalten, bis die schriftlichen
Tätigkeitsberichte ~~der~~ ~~der~~ zur vergangenen Amtszeit vorliegen.

4

Überlassungsvertrag für Schließfächer

Zwischen der

Universität Bielefeld

vertreten durch den Kanzler
im Folgenden: Eigentümer

und der

Studierendenschaft der Universität Bielefeld

vertreten durch den Allgemeinen Studierendenausschuss (AStA)
Im Folgenden: Nutzer

wird folgender Nutzungs- und Überlassungsvertrag geschlossen:

1. Gegenstand der Nutzung

Der Eigentümer stellt dem Nutzer zunächst die Schließfächer (298) im Gebäude X zur Vermietung an Studierende im Rahmen eines entsprechenden Vertrages zur Verfügung. Die Überlassung erfolgt unentgeltlich.

Der Nutzer wird keine Veränderungen an den Schließfächern vornehmen.

Die Übergabe der Schließfächer erfolgt in geleertem und auf Schäden sichtgeprüften Zustand.

Die Schließfächer werden zusammen mit zunächst 300 (und bei Bedarf weiteren 50) geeigneten Vorhängeschlössern (Zahlenschloss), die im Eigentum des Eigentümers verbleiben, übergeben.

2. Art der Nutzung

Der Nutzer verpflichtet sich, die Schließfächer in regelmäßigen Abständen (mindestens 1x jährlich) auf sichtbare Schäden zu überprüfen. Sichtbare Beschädigungen an den Schließfächern sind umgehend dem Eigentümer (Dezernat FM) mitzuteilen. Die Behebung der Schäden erfolgt zu Lasten des Nutzers und ist ausschließlich durch den Eigentümer zu veranlassen. Ausgenommen hiervon sind Beschädigungen an den zur Nutzung mit übergebenen Vorhängeschlössern; die Kosten für den Ersatz sind im Schadensfall durch den Nutzer zu ersetzen.

Der Nutzer verpflichtet sich, für eine ordnungsgemäße Vergabe der Schließfächer zu sorgen. Die Bedingungen der Vergabe sind mit dem Eigentümer abzustimmen. Insbesondere ist dafür Sorge zu tragen, dass die Bedingungen mit den Benutzungsregelungen für Schließfächer sowie den Bestimmungen dieses Vertrages vereinbar sind.

3. Haftung

Der Nutzer haftet für sämtliche Schäden, die an den Schließfächern und den Vorhängeschlössern während des Zeitraumes der Überlassung entstehen, soweit diese von ihm oder von einer Mieterin oder einem Mieter zu vertreten sind.

4. Beginn und Dauer der Nutzung, Kündigung, Widerruf

Dieser Vertrag wird zunächst für die Zeit vom 01.02.2018 bis zum 31.03.2019 geschlossen. Er verlängert sich jeweils stillschweigend automatisch um ein Halbjahr, wenn er nicht unter Einhaltung einer Frist von drei Monaten zum Ende des Halbjahres gekündigt wird.

Eine außerordentliche fristlose Kündigung aus wichtigem Grund, insbesondere bei Verstoß gegen Bestimmungen dieses Vertrages, bleibt hiervon unberührt.

5. Beendigung der Überlassung

Nach Ende der Nutzungsdauer sind die Schließfächer und die Vorhängeschlösser in ordnungsgemäßem Zustand zurückzugeben. Schäden an den Schließfächern sind vom Nutzer zu tragen und werden ihm in Rechnung gestellt. Für defekte oder abhanden gekommene Vorhängeschlösser ist ein Ersatz in Höhe von jeweils 25 Euro zu leisten.

6. Ergänzende Bestimmungen

Sollte eine der Bestimmungen dieses Vertrages unwirksam sein, so bleibt die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen hiervon unberührt. Die Parteien werden sich in diesem Fall um die Vereinbarung einer Regelung bemühen, die der unwirksamen Bestimmung inhaltlich am nächsten kommt.

Bielefeld, den

Für den Eigentümer

Der Kanzler
Im Auftrag

Für den Nutzer

Der Allgemeine Studierendenausschuss

Datum: _____

Schließfach-Mietvertrag

Standort: _____ Etage: _____ Schließfach Nr.: _____ Schloss-Typ.: _____

*Zwischen – Mieter*in*

Name, Vorname: _____ MA-Nr.: _____

Adresse: _____

E-Mail: _____ Tel.: _____

*und – Vermieter*in –*

Die Studierendenschaft der Universität Bielefeld, vertreten durch die Schließfach-AG des AStA.

Postanschrift: Allgemeiner Studierendenausschuss (AStA)
Universitätsstraße 25, 33615 Bielefeld
E-Mail:  schließfach@asta-bielefeld.de
asta-bielefeld.de/schließfach

Fragen zu Schließfächern bitte ausschließlich per E-Mail oder zu den Bürozeiten persönlich.

I Zustimmung Nutzungsbedingungen

Ich habe die umseitigen Vertragsbedingungen und die Benutzungsregelungen Schließfächer X-Gebäude der Universität Bielefeld gelesen und akzeptiere diese.

II Mietdauer, Miete und Kautions

Mietdauer: _____ bis _____ Miete: _____ Kautions: _____

Laufende Nummer des Vorhängeschlosses: _____

III Bestätigung über die Zahlungen der oben genannten Summen und über die Aushändigung des Vorhängeschlosses:

Mieter*in

Vermieter*in

IV Bestätigung des Mietvertrages:

Mieter*in

Vermieter*in

Nutzungsbedingungen

1. Präambel

Den Studierenden der Universität Bielefeld werden im Gebäude X Schließfächer zur Verfügung gestellt. Dies geschieht ohne Gewinnerzielungsabsicht. Die Verwaltungskosten werden jedoch als Miete pro Semester/Halbjahr auf die Schließfachnutzer*in umgelegt.

2. Mietobjekt

An den/die Mieter*in wird das genannte Schließfach zur alleinigen Verfügung vermietet. Eine Unter- oder Weitervermietung ist untersagt. Das Bekleben oder Bemalen des Schließfaches ist nicht gestattet. Ein Verlust oder eine Beschädigung des Originalschlosses ist der Vermieterin unverzüglich anzuzeigen. Ebenfalls ist jede Beschädigung oder anderweitige Veränderung an den Schließfächern untersagt. Ein Anrecht auf die Zuweisung eines Faches besteht nicht. Gibt es mehr Bewerber*innen als Schließfächer, entscheidet das Losverfahren. Es kann max. ein Schließfach pro Studierendem/-er angemietet werden.

3. Vertragsabschluss

Der Mietvertrag kommt erst mit der Unterzeichnung dieses Vertrages durch beide Parteien zustande. Eine Kopie des Vertrages wird dem/der Mieter*in ausgehändigt. Die/der Mieter*in ist berechtigt, im Rahmen dieser Nutzungsbedingungen über den Schließfachinhalt allein zu verfügen.

4. Mietzeit

Da die Schließfachverwaltung noch in der Pilotphase ist, beträgt die maximale Mietdauer vorerst sechs Monate. Eine Verlängerung ist nicht vorgesehen. Das Recht zur Kündigung aus wichtigem Grund bleibt unberührt. Der/die Vermieter*in kann insbesondere den Mietvertrag fristlos kündigen, wenn der/die Mieter*in gegen die Benutzungsregelungen Schließfächer X-Gebäude verstößt. Das Schließfach ist mit Beendigung der Mietdauer zu räumen und in leerem, sauberem und ordnungsgemäßem Zustand zusammen mit dem Vorhängeschloss zurück zu geben.

5. Miete

Die Miete für ein Schließfach und Vorhängeschloss beträgt 3€ pro sechs Monate, welche komplett im Voraus zu bezahlen ist. Des Weiteren ist eine Kautions in Höhe von 25€ ebenfalls im Voraus bei Beginn des Mietverhältnisses zu hinterlegen. Erst mit der Entrichtung der Miete und der Kautions entsteht ein gültiger Mietvertrag. Eine Erstattung der Miete ist auch bei vorzeitiger Kündigung nicht möglich.

6. Nutzung

Der/die Mieter*in hat das Fach sorgfältig zu behandeln und darf dieses nur sachgemäß nutzen. Insbesondere ist darauf zu achten, dass keine leicht verderblichen, übelriechenden, explosiven, leicht entzündlichen und sonstigen gefährlichen Gegenstände gelagert werden dürfen. Durch den/die Mieter*in verursachte Schäden müssen durch diese/diesen ersetzt werden. Die Schließfächer werden unter Verwendung von hochwertigen Vorhängeschlössern verschlossen, um für eine hohe Aufbruchsicherheit zu sorgen. Die Vorhängeschlösser werden dem/der Mieter*in von der Vermieter*in zur Verfügung gestellt und sind am Ende der Mietdauer zurück zu geben. Der/die Mieter*in darf das zur Verfügung gestellte Schloss nicht ersetzen oder austauschen.

7. Zugänglichkeit

Die Zugänglichkeit der Schließfächer richtet sich nach den Öffnungszeiten des Gebäudes X der Universität Bielefeld.

8. Rechte Vermieter*in

Die Vermieter*in ist zur Öffnung der Schließfächer berechtigt, wenn ein hinreichender Verdacht besteht, dass die unter Ziffer 6

„Nutzung“ aufgeführten Punkte für sachgemäße Nutzung nicht erfüllt werden, es einen strafrechtlich relevanten Verdacht gibt oder wenn dies zur Abwendung drohender Gefahren für die Allgemeinheit notwendig ist. Eine Öffnung der Schließfächer unter Fristsetzung von vier Wochen zur Leerung der Schließfächer ist ebenfalls zulässig.

9. Fundsachen und Aufbewahrung von Inhalten der Schließfächer

Kommt der/die Mieter*in seiner/ihrer Pflicht zur Räumung nicht nach, ist die Vermieterin berechtigt, das Schließfach kostenpflichtig zu räumen. Der den Schließfächern entnommene Inhalt wird, solange es sich um lagerfähige Gegenstände handelt, für eine maximale Dauer von sechs Monaten aufbewahrt. Nach Ablauf der Frist werden die Gegenstände dem örtlichen Ordnungsamt als Fundsachen übergeben. Die in Verwahrung genommenen Gegenstände werden nach Vorlage des Personalausweises und einem glaubhaft gemachten Eigentumsanspruch zurückgegeben. Eine Garantie mit Hinweis auf die unter Punkt sechs aufgeführten Gegenstände gibt es nicht. Praktisch wertlose Gegenstände wie alte Zeitungen, Dosen, leere Flaschen, Pfandflaschen sowie die unter Punkt sechs aufgeführte Gegenstände werden auf Kosten des/der Mieters/Mieterin entsorgt. Es besteht kein Ersatzanspruch für selbst angebrachte Vorhängeschlösser.

10. Haftung

Die Vermieterin übernimmt keine Haftung für den Inhalt der Schließfächer, insbesondere für persönliches Eigentum und Wertsachen. Die Schließfächer sind ausdrücklich nicht als Aufbewahrungsort von Ausweisen, Bargeld, Papieren mit Geldwert oder anderer Wertsachen wie Elektronik bestimmt. Eine Versicherung des Inhalts obliegt dem/der Mieter*in. Die Schließfächer werden in ordentlichem und allen Anforderungen der Verkehrssicherungspflicht genügendem Zustand übergeben. Treten Mängel oder Schäden auf, ist dies umgehend der Vermieterin zu melden. Veränderungen am Schließfach sind nicht erlaubt. Bei Unfällen, die auf eine nichtsachgemäße Nutzung des Schließfaches zurückzuführen, haftet die Vermieterin nicht.

11. Sicherheit

Eine Kautions in Höhe von 25€ ist zu hinterlegen. Diese wird nach ordnungsgemäßer Rückgabe des Originalschlosses (mit geöffnetem Bügel und der Zahlenkombination) und des Schließfaches - ohne Zinsen - zurückgezahlt. Wenn das Originalschloss verloren oder nicht zurückgegeben wird wird die Kautions einbehalten. Auch wenn das Schließfach nicht fristgerecht geräumt wird und das Schloss aufgebrochen werden muss, wird die Kautions einbehalten. Bei Beanstandungen und Beschädigungen des Schließfaches können über die Kautions hinausgehende Kosten entstehen, die von dem/der Mieter*in zu tragen sind. Die Reparaturkosten für eventuelle Beschädigungen können auch noch nach Beendigung des Mietverhältnisses in Rechnung gestellt werden. Die Anschaffung eines Ersatzschlosses erfolgt ausschließlich durch die/den Vermieter*in und ist für die/den Mieter*in kostenpflichtig. Die Rückgabe des Schlosses kann nur persönlich durch den/die Mieter*in bei der Vermieterin erfolgen.

12. Ergänzende Regelungen

Ergänzend gelten die Benutzungsregelungen Schließfächer X-Gebäude, die auf der Homepage der Universität Bielefeld zu finden sind.

12. Salvatorische Klausel

Sollten Abreden in diesem Vertrag unwirksam oder nichtig sein, so tritt an die Stelle der unwirksamen oder nichtigen Abrede diejenige wirksame, die dem von den Parteien Gewollten am Nächsten kommt. Die Wirksamkeit des Vertrages im Übrigen bleibt hiervon unberührt.

**Benutzungsregelungen
für die im X-Gebäude der Universität Bielefeld
vorhandenen Dauer-Schließfächer
(Benutzungsregelungen Schließfächer X-Gebäude)
vom xx.xx.2017**

Präambel

Mit den Schließfächern genügt die Universität dem berechtigten Wunsch insbesondere der Studierenden auf Schaffung diebstahlsicherer Aufbewahrungsmöglichkeiten für Garderobe, Taschen und sonstiges Eigentum.

§ 1

Die Universität stellt den Universitätsmitgliedern und –angehörigen und Besucherinnen und Besuchern in der Universität Schließfächer unentgeltlich zur Verfügung. Die Schließfächer sind nicht bestimmt für die Aufbewahrung von Ausweisen, Geld, Papieren mit Geldwert oder anderen Wertsachen. In den Schließfächern dürfen leicht verderbliche, übelriechende, explosions-, feuer- und sonstige gefährliche Gegenstände bzw. Stoffe nicht deponiert werden.

§ 2

Die Universität haftet nicht für die in den Schließfächern abgelegten Gegenstände.

§ 3

Die Schließfächer werden unter Verwendung von Vorhängeschlössern verschlossen, die im Interesse der Aufbruchsicherheit eine hohe Stabilität haben sollten. Die Vorhängeschlösser sind von den Nutzerinnen und Nutzern auf eigene Kosten zu beschaffen.

§ 4

Die Universität ist zur Öffnung und Leerung der Schließfächer berechtigt, wenn dies zur Abwendung drohender Gefahren für die Allgemeinheit notwendig ist. Eine Öffnung und Leerung der Schließfächer ist nach vorheriger Ankündigung unter einer Fristsetzung von vier Wochen (Leerung der Schließfächer durch die Nutzerinnen und Nutzer) ebenfalls zulässig. Bei Leerung der Schließfächer wird eine entsprechende Entnahmemitteilung hinterlegt.

§ 5

Der den Schließfächern entnommene Inhalt wird – soweit es sich nicht um praktisch wertlose Gegenstände handelt, z. B. leere Flaschen und Pfandflaschen, Tageszeitungen und in eingeschränktem Umfang andere Zeitungen – von der Universität (Fundbüro) aufbewahrt. Nach Ablauf von vier Wochen werden nicht abgeholte Gegenstände als Fundsachen nach den hierfür geltenden Regelungen behandelt.

§ 6

Die von der Universität in Verwahrung genommenen Gegenstände werden herausgegeben, wenn der Eigentumsanspruch in geeigneter Weise glaubhaft dargelegt wird (insbesondere Nachweis der Identität als Eigentümer des Schließfachinhaltes, Vorlage der Entnahmemitteilung, Vorlage des Schlüssels für das entsprechende Vorhängeschloss, Beschreibung des Schließfachinhaltes).

§ 7

Bei Öffnung von Schließfächern im Rahmen des § 4 besteht kein Ersatzanspruch der Nutzerinnen und Nutzer für beschädigte Vorhängeschlösser gegen die Universität. Dasselbe gilt bei der Öffnung eines Schließfaches auf Wunsch einer Nutzerin oder eines Nutzers bei angezeigtem Schlüsselverlust.

Ausgefertigt auf Grund des Beschlusses des Rektorats vom xx.xx.2017.

Bielefeld, den xx.xx.2017

Der Rektor
der Universität Bielefeld
Universitätsprofessor Dr.-Ing. Gerhard Sagerer

Zeitplan und kalkulierter Aufwand:

03.01-25.01.2018

- Aushang über Leerung der Schließfächer und Informierung über die Testphase durch die Studierendenschaft

- Aufwand: Ca zwei Stunden Aufwand (vor allem Vorbereitung, Erstellung Text etc.), da die Leerung selbst und die Anbringung durch den Hausservice erfolgt

Währenddessen: Anschaffung von Schlössern durch FM, Inventarisierung und Vergabe einer Nummer durch die Schließfachverwaltung, Verlosung durch die Schließfachverwaltung mit Verschickung einer Liste mit Zeiten.

Aufwand: ca. 10 -15 Stunden

25.01.2018 Leerung der Schließfächer durch FM und Anbringung der Schlösser

Aufwand ca. 10 Stunden

29.01-31.01.2018 Verträge, Mieten, Kautionen, Aushändigung der Nummer des Schlosses. Keine Beratung!

Aufwand ca. 30 Stunden.

01.02.2018-03.01.2019 Beratung: zwei Stunden pro Monat Präsenz und bis zu 4 Stunden pro Monat, für Notfälle (Verlust, Aufbruch etc.)

Gesamt: 66 Stunden. (das ist bewusst hoch kalkuliert, um auch einen Puffer zu haben, Ich persönlich glaube, dass mit deutlich weniger auszukommen ist.

03.01.2019-28.01.2019 Aushang über Leerung der Schließfächer. In dieser Zeit auch eine Rückgabe des Schlosses mit festen terminen möglich.

Zusätzlich dazu: feste Rückgabe der Schlösser, Aushändigung Kaution vom 29.01-31.01.2019

Aufwand: ca. 40 Stunden (da evtl auch Schlösser aufgebrochen werden müssen.

Analyse und Aufbereitung des Test: ca 15. Stunden.

Evtl. Rückgabe von Fundsachen: ca. 8 Stunden

Gesamt: ca. 172 Stunden Aufwand

Miete für ca. 12 Monate: 1794€

Zahlung über Aufwandentschädigung, auf Honorar etc.