



Datum: 20.12.2013 Nr.: 59

Inhaltsverzeichnis

Seite

Präsidium:

Zuständigkeit für den Betrieb des Lern- und Studiengebäudes Campus (LSG-C)	2093
Benutzungsrichtlinie für das Lern- und Studiengebäude Campus (LSG-C)	2093

Amtliche Mitteilungen I

Herausgegeben von der Präsidentin der Georg-August-Universität Göttingen

Redaktion:
Abteilung Wissenschaftsrecht
und Trägerstiftung

Von-Siebold-Str. 2
37075 Göttingen

Telefon:
+49 551/39-24496

E-Mail:
am-redaktion@zvw.uni-goettingen.de
Internet:
www.uni-goettingen.de/de/sh/6800.html

Präsidium:

I. Das Präsidium hat am 29.10.2013 das Folgende beschlossen (§ 37 Abs. 1 Satz 3 NHG in der Fassung der Bekanntmachung vom 26.02.2007 (Nds. GVBl. S. 69), zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 11.12.2013 (Nds. GVBl. S. 287); § 23 Abs. 2 Satz 3 der Grundordnung der Georg-August-Universität Göttingen (GO) in der Fassung der Bekanntmachung vom 20.12.2010 (Amtliche Mitteilungen Nr. 58/2010 S. 6347), zuletzt geändert durch Beschluss des Senats vom 05.09.2012 (Amtliche Mitteilungen I Nr. 3/2013 S. 21):

1. Die Zuständigkeit für den Betrieb des Lern- und Studiengebäudes Campus (LSG-C) wird auf die Niedersächsische Staats- und Universitätsbibliothek (SUB) übertragen; dies umfasst, dass das LSG-C zum räumlichen Verantwortungsbereich der SUB gehört. Das Nähere wird in der Benutzungsrichtlinie für das LSG-C geregelt. Besondere Zuständigkeiten von Einrichtungen der Universität, insbesondere der Abteilung Gebäudemanagement für die Betriebstechnik, der Abteilung Informationstechnologie und Informationsmanagement sowie der Stabsstelle Sicherheitswesen und Umweltschutz, bleiben unberührt.

2. Das Präsidium beschließt die Benutzungsrichtlinie für das Lern- und Studiengebäude Campus der Georg-August-Universität Göttingen, die nachfolgend bekanntgemacht wird..

3. Die Beschlüsse nach Ziffern 1. und 2. treten am Tage nach ihrer Bekanntmachung in den Amtlichen Mitteilungen I der Georg-August-Universität Göttingen in Kraft.

II. Der Personalrat hat am 30.10.2013 der Benutzungsrichtlinie für das Lern- und Studiengebäude Campus der Georg-August-Universität Göttingen zugestimmt (§ 66 Abs. 1 Nr. 10 NPersVG in der Fassung der Bekanntmachung vom 22.01.2007 (Nds. GVBl. S. 11), zuletzt geändert durch Artikel 3 des Gesetzes vom 30.06.2011 (Nds. GVBl. S. 210).

**Benutzungsrichtlinie für das Lern- und Studiengebäude Campus
der Georg-August-Universität Göttingen
(RiLi-Benutz-LSG-C)**

§ 1 Anwendungsbereich

Die Benutzungsrichtlinie für das Lern- und Studiengebäude (RiLi-Benutz-LSG-C) regelt die Nutzung, insbesondere die Vergabe und Nutzung von Räumen und anderen Objekten, im Lern- und Studiengebäude Platz der Göttinger Sieben 3a (LSG-C) der Georg-August-Universität Göttingen (Universität).

§ 2 Grundsätze der Nutzung

(1) Die Universität überlässt unentgeltlich und vorübergehend Räume, Lernboxen und Schließfächer einschließlich ihrer Ausstattung (insgesamt: Einrichtungen) des LSG-C an Studierende der Universität zum Zweck des Selbststudiums. Ferner steht ein Großgruppenraum (0.124) im LSG-C zur Verfügung. Da das LSG-C aus Studienbeiträgen von Studierenden grundständiger Studiengänge oder konsekutiver Masterstudiengänge realisiert wurde, ist eine Reservierung durch andere Studierende, insbesondere Promotionsstudierende oder Studierende in einem Weiterbildungsstudiengang, in der Regel nur am Nutzungstag möglich.

(2) Die Regelungen der Benutzungsrichtlinie sollen eine möglichst umfangreiche und breite Nutzung ermöglichen und dabei den Bedürfnissen der Nutzerinnen und Nutzer nach Berechenbarkeit des Angebots und Transparenz der Vergabe Rechnung tragen. Diesem Zweck dient das Belegungssystem, dessen Ausrichtung und Betrieb auf Grundlage dieser Benutzungsrichtlinie erfolgt.

(3) Im Belegungssystem werden die Nutzungsdaten vierzig Tage nach Ablauf des Reservierungsdatums gelöscht, die Nutzerdaten 13 Monate nach Ablauf der Exmatrikulation

oder des Beschäftigungsverhältnisses beziehungsweise nach der letzten Reservierung beziehungsweise Nutzung.

(4) Eine hochfrequente Nutzung des LSG-C setzt ein umsichtiges und rücksichtsvolles Verhalten aller Nutzerinnen und Nutzer voraus. Die Leitung und die Beschäftigten der Stiftungsuniversität, die am LSG-C tätig sind (nachfolgend: Beschäftigte), sind berechtigt, durch geeignete Maßnahmen Störungen zu vermeiden oder zu unterbinden.

(5) Die Nutzerinnen oder Nutzer nutzen in eigener Verantwortung das Belegungssystem, darunter ein für jede Nutzerin oder jeden Nutzer gesondert eingerichtetes Reservierungskonto, mit dem Zeitpunkt und Raumkategorie erfolgter Reservierungen sowie die Möglichkeit von Verlängerungen, Stornierungen (§ 6 Abs. 1) und Mitnutzungen (§ 4 Abs. 3) elektronisch verwaltet werden. Die Studierenden sind verpflichtet, die Richtigkeit ihres Reservierungskontos im Rahmen ihrer Möglichkeiten regelmäßig zu prüfen; Unrichtigkeiten sollen sofort mitgeteilt werden.

(6) Die Öffnungszeiten regelt **Anlage 1**.

§ 3 Nutzungsberechtigte

(1) Nutzungsberechtigt sind vorrangig die an der Universität in einem grundständigen Studiengang oder einem konsekutiven Masterstudiengang eingeschriebenen Studierenden zum Zweck des Selbststudiums.

(2) Nutzungsberechtigt sind ferner die an der Universität registrierten studentischen Vereinigungen für hochschulpolitische Zwecke und zur Wahrnehmung universitärer Aufgaben.

(3) Nachrangig nutzungsberechtigt sind sonstige an der Universität eingeschriebene Studierende (z.B. Promotionsstudierende).

(4) Eine Nutzung des LSG-C für andere Zwecke (insbesondere kommerzielle Nutzung) oder durch andere Personen als die in den Absätzen 1–3 genannten Nutzergruppen ist nicht gestattet.

§ 4 Reservierung

(1) Die Nutzerinnen und Nutzer reservieren vorab bestimmte Raumkategorien, Lernboxen oder Schließfächer. Die Reservierung erfolgt selbständig im Belegungssystem über das Studierendenportal eCampus oder die dafür freigegebenen Terminals im LSG-C. Eine gesonderte Bestätigung der Reservierung erfolgt nicht. Eine konkrete Raumzuweisung erfolgt erst bei Anmeldung nach Maßgabe der Bestimmungen des § 7 abhängig von der dann vorliegenden Verfügbarkeit; erforderlichenfalls kann eine andere Raumkategorie zugewiesen werden.

(2) Die Universität legt in **Anlage 2** Grenzwerte für Umfang und Zeitpunkt möglicher Reservierungen fest.

(3) Im Anschluss an die Reservierung eines Raums mit mehr als einem Arbeitsplatz 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 gemäß § 3 Abs. 1, 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 (vgl. § 5) ausschließlich ihm oder allen Nutzerinnen und Nutzern zu gleichen Anteilen zugerechnet werden sollen. Sofern die Reservierungspunkte aufgeteilt werden, bedarf dieses Vorgehen der vorherigen Einwilligung der hiervon betroffenen Nutzerinnen und Nutzer. Eine Beteiligung beziehungsweise Aufteilung erfolgt nur, soweit die Zustimmung der Beteiligten vorliegt. Beteiligung und Aufteilung können an den Terminals nicht vorgenommen werden.

§ 5 Reservierungspunkte und Reservierungskonto

(1) In Abhängigkeit vom Umfang der Nutzungszeit und des gewünschten Nutzungsumfangs oder Raumbedarfs werden zum Zeitpunkt der Reservierung nach Maßgabe der **Anlage 2** Reservierungspunkte auf das Reservierungskonto der jeweiligen Nutzerin oder des jeweiligen Nutzers geschrieben. Bei Nutzung einer Einrichtung über das Ende des reservierten Zeitraums hinaus oder bei nicht erfolgter Abmeldung werden für die zusätzliche Zeit bis zur Freigabe der Einrichtung so viele Reservierungspunkte wie bei Reservierung dieses Zeitraumes auf das Reservierungskonto geschrieben.

(2) Die Universität legt in **Anlage 2** einen oder mehrere Grenzwerte für die Reservierungspunkte einer Nutzerin oder eines Nutzers fest, bis zu deren Erreichen die Reservierung von Einrichtungen im LSG-C für einen entsprechend festgelegten Zeitraum im Voraus möglich ist. Solange die Summe der Reservierungspunkte einen Grenzwert überschreitet, kann die Nutzerin oder der Nutzer nur für den jeweils nächstkürzeren Zeitraum im Voraus eine Reservierung vornehmen. Eine Reservierung für den jeweils aktuellen Nutzungstag ist unabhängig der Höhe der Reservierungspunkte einer Nutzerin oder eines Nutzers möglich; die entsprechenden Reservierungspunkte werden auf das Reservierungskonto geschrieben.

(3) Reservierungspunkte werden 40 Tage nach der Nutzungszeit gelöscht.

§ 6 Stornierung, Verfall und Verlängerung einer Reservierung

(1) Reservierungen können durch die Nutzerin oder den Nutzer jederzeit storniert werden. Im Falle der Stornierung werden die Reservierungspunkte nach Maßgabe der **Anlage 2** ganz oder teilweise gelöscht.

(2) Erfolgt die Anmeldung bei Räumen und Lernboxen nicht innerhalb eines Viertels des reservierten Zeitraumes zuzüglich 15 Minuten nach Beginn des Reservierungszeitraums, wird die Reservierung automatisch storniert. Schließfächer werden automatisch storniert, wenn die Anmeldung nicht am zweiten Tag des reservierten Zeitraums erfolgt.

(3) Sofern keine anderen Reservierungen entgegenstehen und der Grenzwert der Reservierungspunkte nicht überschritten ist oder wird, kann die Nutzerin oder der Nutzer eine Reservierung vor der Anmeldung ändern oder während der Nutzung verlängern. Näheres regelt **Anlage 2**.

§ 7 An- und Abmelden, Unterbrechen

(1) Zu Beginn jeder Nutzung muss sich die Nutzerin oder der Nutzer an einem der im Gebäude befindlichen Terminals anmelden und erhält eine zeitlich begrenzte Schließberechtigung für eine Einrichtung auf ihren oder seinen Studenausweis geschrieben.

(2) Die Nutzung eines Raums bedarf stets einer vorherigen Reservierung und Anmeldung.

(3) Während der Reservierungszeit können Pausen gemacht und der reservierte Raum verlassen werden, ohne dass die zeitlich begrenzte Schließberechtigung erlischt; es werden jedoch keine Reservierungspunkte gelöscht. Zudem erfolgt für eine Unterbrechung keine Abmeldung am Terminal.

(4) Wird die Nutzung einer Einrichtung beendet, haben sich alle Nutzerinnen und Nutzer an den Terminals abzumelden, auch um Anmeldungen anderer zu ermöglichen.

§ 8 Verhalten

(1) Die Nutzerin oder der Nutzer hat sich im LSG-C so zu verhalten, dass die Einrichtung geschont wird und ein störungsfreier Betrieb gewährleistet ist.

(2) Die Nutzerin oder der Nutzer hat die Einrichtung vor der Benutzung auf ihren ordnungsgemäßen Zustand zu überprüfen, im Falle eines Raums insbesondere die

Vollständigkeit der Einrichtung und den Zustand des Raumes. Festgestellte Beschädigungen, Defekte oder Verunreinigungen sind unverzüglich an der „Information“ zu melden. Sofern erforderlich und verfügbar, weisen die Beschäftigten der „Information“ einen Ersatzraum zu.

(3) Einrichtungen sind am Ende des Nutzungszeitraums sauber zu hinterlassen. Gegenstände der Nutzerinnen oder Nutzer, zum Beispiel Lernunterlagen, dürfen nicht über die Nutzungszeit hinaus zurückgelassen werden.

(4) Die Entnahme von Gegenständen (Rechner, Mobiliar, Whiteboard-Zubehör etc.) aus den Räumen ist – auch kurzfristig – nicht gestattet.

(5) Das Überlassen von Räumen zur Nutzung an andere Personen insbesondere durch die Weitergabe des Studenausweises mit einer aufgeschriebenen Nutzungsberechtigung an andere Personen ist untersagt.

(6) Im Großgruppenraum sowie in den Arbeitsräumen und Lernboxen sind das Mitbringen und der Verzehr von warmen Speisen untersagt.

(7) Das Rauchen und das Mitbringen von Tieren sind im gesamten Gebäude untersagt.

§ 9 Schließfächer

(1) Schließfächer können nur für volle Tage reserviert werden. Der Reservierungszeitraum beginnt jeweils um 0 Uhr und endet um 23:59 Uhr. Eine Zugänglichkeit besteht nur während der Öffnungszeiten des LSG-Cs.

(2) Um möglichst vielen Studierenden die Nutzung eines Schließfaches zu ermöglichen, ist es nicht erlaubt, mehr als ein Schließfach gleichzeitig zu reservieren. Die Nutzung eines Schließfaches über Nacht auf Grund einer mehrtägigen Reservierung ist zulässig.

(3) In den Schließfächern dürfen grundsätzlich nur Arbeitsmaterialien deponiert werden. Das Einschließen von Wertgegenständen (insbesondere elektronische Geräte wie Laptops sowie Geld) ist untersagt.

(4) Tritt bei Benutzung eines Schließfaches eine Störung des Schlossmechanismus auf, so ist die „Information“ 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 Studenausweises mit einer aufgeschriebenen Nutzungsberechtigung kann die Öffnung des reservierten Schließfaches an der „Information“ beantragt werden. Die Antragstellerin oder der Antragsteller muss sich durch einen gültigen Personalausweis oder Reisepass oder 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 Empfangsbekennnisses ausgehändigt.

(6) Wer ein Schließfach in Gebrauch nimmt, erklärt sich damit einverstanden, dass dieses bei einer Überschreitung der Nutzungsdauer um 24 Stunden 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.

§ 10 Besondere Nutzungsgruppen

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 3**, zum Beispiel Widmung von Räumen, getroffen werden.

§ 11 Reservierungsausschluss

(1) Nutzerinnen und Nutzer, die gegen diese Benutzungsrichtlinie 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:

a) Verstoß gegen § 8 Abs. 5,

b) Nichtfreigabe oder Nichtabmeldung einer Einrichtung trotz Aufforderung nach Ablauf der reservierten Zeit.

Im Wiederholungsfalle kann ein längerer oder dauerhafter Reservierungsausschluss nach Satz 1 erteilt werden.

(3) Im Falle eines zeitweiligen oder dauerhaften Reservierungsausschlusses nach Absätzen 1 und 2 werden alle von der ausgeschlossenen Nutzerin oder dem ausgeschlossenen Nutzer durchgeführten Reservierungen und Teilnahmen an von Dritten durchgeführten Reservierungen für den Zeitraum des Ausschlusses gelöscht.

(4) Im Falle eines Reservierungsausschlusses nach Absätzen 1 und 2 hat die Nutzerin oder der Nutzer unverzüglich ein von ihr oder ihm genutztes Schließfach zu räumen, andernfalls kann, soweit nicht bereits ausgesprochen, ein dauerhafter Reservierungsausschluss erfolgen.

(5) Die Möglichkeit der Erteilung eines Hausverbots zusätzlich zum Reservierungsausschluss nach Absätzen 1 und 2 bleibt unberührt.

§ 12 Haftungsausschluss

(1) Die Universität haftet nicht für Verlust oder Beschädigung von Gegenständen, die eine Nutzerin oder ein Nutzer in die Räume des LSG-C mitgebracht oder in den Schließfächern eingeschlossen hat. Dies gilt nicht, soweit der Verlust oder die Beschädigung von der Universität grob fahrlässig oder vorsätzlich verursacht wurde.

(2) Die Universität haftet nicht für die Verfügbarkeit, Funktionsfähigkeit oder den Zustand von Räumen und Geräten, auch wenn für sie eine Reservierung vorgenommen wurde.

§ 13 Leitung und Zuständigkeiten

(1) Den Beschäftigten oder den durch sie beauftragten Personen obliegen im Rahmen der Sicherung des ordnungsgemäßen Betriebs folgende Aufgaben:

- a) Sperrung von Räumen aus Gründen der Sicherheit und der Bewirtschaftung inklusive Gebäudereinigung,
- b) Erteilung von Hausverboten bis zu drei Tagen,
- c) Erteilung von Reservierungsausschlüssen nach § 11,
- d) Stornieren von Reservierungspunkten, sofern die Nutzerin oder der Nutzer diese nicht zu vertreten hat,
- e) Prüfung, ob die Voraussetzungen für eine Nutzung nach § 10 vorliegen und Vornahme der erforderlichen Einstellungen.

(2) Die Leitung des LSG-C obliegt der Direktorin oder dem Direktor der SUB. Sie oder er ist für alle Aufgaben zuständig, soweit sich nicht etwas anderes aus der vorliegenden Richtlinie oder anderen Rechtstexten ergibt. Zu ihren oder seinen Aufgaben gehören insbesondere:

- a) Festlegung von Bestimmungen nach § 10 einschließlich Änderungen der Anlage 3,
- b) Erteilung von Hausverboten,
- c) Erteilung von Reservierungsausschlüssen nach § 11,

d) Erstellung eines jährlichen Berichts über die Entwicklung des LSG-C, der insbesondere eine Beurteilung zur Umsetzung der Anlagen 1 und 2 enthalten soll.

Der Bericht nach Satz 3 Buchstabe d) ist in Textform an das für das LSG-C zuständige Präsidiumsmitglied sowie an die zKLS-plus zu übermitteln und auf Wunsch mündlich zu erläutern.

(3) Das für das LSG-C zuständige Präsidiumsmitglied entscheidet nach Stellungnahme der zKLS-plus zu dem Bericht nach Absatz 2 Satz 3 Buchstabe d) über Änderungen der Anlagen 1 und 2 zu dieser Richtlinie. Sie oder er kann Aufgaben aus seinem Zuständigkeitsbereich widerruflich auf andere Beschäftigte übertragen.

(4) Die Bekanntgabe von Änderungen der Anlagen 1, 2 und 3 zu dieser Richtlinie erfolgt durch Veröffentlichung auf der Internetseite des LSG-C unter www.lsg.uni-goettingen.de sowie per Aushang im LSG-C.

§ 14 Inkrafttreten

Diese Richtlinie einschließlich der Anlagen 1 bis 3 tritt am Tage nach ihrer Bekanntmachung in den Amtlichen Mitteilungen I der Georg-August-Universität Göttingen in Kraft.

Anlage 1

Öffnungszeiten

(1) Das LSG-C ist täglich von 7:00 bis 1:00 Uhr des Folgetags geöffnet. An gesetzlichen Feiertagen bleibt das Gebäude geschlossen, dies gilt auch für die Zeit von 0:00 Uhr bis 1:00 Uhr des auf einen Feiertag folgenden Tag. Die Öffnung zwischen 0:00 Uhr und 1:00 Uhr am ersten Feiertag bleibt hiervon unberührt. Soweit auf der Grundlage der „Dienstvereinbarung Arbeitszeit (DV AZ)“ gesonderte Arbeitszeiten für die SUB festgelegt werden, gelten diese entsprechend für das LSG-C.

(2) In Zeiträumen, in denen aufgrund gesicherter Erfahrungen eine geringere Nachfrage zu erwarten ist, kann die Leitung des LSG-C den Betrieb auf Teilbereiche des Gebäudes beschränken.

(3) Die Öffnungszeit ist in Blöcke von jeweils 15 Minuten unterteilt, die zu den Minuten 0, 15, 30 und 45 beginnen. Buchungen können nur für volle Zeitblöcke vorgenommen werden.

Anlage 2**Reservierungspunkte und -zeiträume****1. Reservierungspunkte**

Für die Reservierung von Einrichtungen im LSG-C werden Reservierungspunkte gemäß den nachfolgenden Tabellen auf das Reservierungskonto geschrieben. Die Berechnung der Reservierungspunkte erfolgt Taktgenau. Es wird kaufmännisch auf zwei Stellen hinter dem Komma gerundet.

a) Lernboxen und Arbeitsräume

Art	Reservierungspunkte pro Stunde
Lernbox	0,8
1er-Arbeitsraum	1
2er-Arbeitsraum für mobilitätseingeschränkte Studierende	1
2er-Arbeitsraum	1,5
4er-Arbeitsraum	2
6er-Arbeitsraum	3
8er-Arbeitsraum	4
10er-Arbeitsraum	5
12er-Arbeitsraum	6
Vortragsraum	10

b) Schließfächer

Art	Reservierungspunkte pro Tag
Schließfach	2

Bei Stornierung eines Raumes bzw. Schließfaches werden abhängig vom Zeitpunkt Reservierungspunkte vom Reservierungskonto der Nutzerin oder des Nutzers 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 Reservierungspunkt 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 Raumkategorien bzw. 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:

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

Anlage 3

Besondere Nutzungsgruppen

Auf einen Rollstuhl angewiesene Studierende können zusätzlich die besonders ausgestatteten Räume 0.138, 0.139, 0.140 und 0.141 reservieren.

Studierende mit Kind können zusätzlich die besonders ausgestatteten Räume 2.114, 2.126, 2.129, 2.130, 2.131, 2.132, 2.133 und 2.134 reservieren.
