



FAB

Raumordnung der Studios des Lehrbereichs Architektur

1. Nutzungsberechtigte und Zuordnung der Studios

Im Rahmen der Lehrkonzepte der Studiengänge Architektur Bachelor und Master sowie Baukulturerbe Master stehen die Studios Studierenden der folgenden Studiengänge und Semester bzw. Projekte zur Verfügung:

- | | | |
|-----------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| ➤ Raum D146 EG: | Projekt A | 1. Semester Architektur (B.Sc.) |
| ➤ Raum D146 OG: | Projekt B | 2. Semester Architektur (B.Sc.) |
| ➤ Raum B252: | Projekt C | 3. Semester Architektur (B.Sc.) |
| ➤ Raum B259: | Projekt WP-A | ab 4. Semester Architektur (B.Sc.) |
| ➤ Raum A213: | Projekt WP-B | ab 4. Semester Architektur (B.Sc.) |
| ➤ Raum B212: | Projekt WP-C | ab 4. Semester Architektur (B.Sc.) |
| ➤ Raum D327: | Projekt A | Architektur Bauen mit Bestand (M.Sc.) und
Baukulturerbe Bauen mit Bestand (M.Sc.) |
| ➤ Raum D214: | Projekt B | Architektur Bauen mit Bestand (M.Sc.) |
| ➤ Raum D229: | Projekt C | Architektur Bauen mit Bestand (M.Sc.) |

In den Studios finden Lehrveranstaltungen des jeweiligen Semesters/Projekts statt. Außerdem stehen sie für studentisches Arbeiten, Modellbau (mit Pappe, Styropor und Styrodur) und zum Lernen zur Verfügung.

2. Öffnungszeiten

- > In der Vorlesungszeit: Mo – Fr: 7 h - 22 h / Sa: 7 h – 16 h
- > In vorlesungsfreier Zeit bis zum 1. Prüfungszeitraum: Mo-Fr: 7 h – 22 h / Sa: 7 h – 16 h
- > Nach Ende 1. Prüfungszeitraum bis Vorlesungsbeginn: Mo-Fr: 8 h - 20 h / Sa: 8 h – 16 h

3. Informationsveranstaltung für alle Studierende der Studios

Diese findet jeweils in den ersten Wochen eines neuen Semesters in den Studios statt. Termin wird durch Professor:innen des jeweiligen Studios bekannt gegeben. Informiert wird über: Studiozuordnung, Zugang/Code, Entsorgung, Schlüsselausleihe/-rückgabe für Spinde/Rollcontainer, etc..

4. Zugang zu Studios über Tür Code

Der Zugang erfolgt über Codeeingabe (neben der Tür). Die Codes ändern sich jeweils zu Vorlesungsbeginn. Der Code wird von den Professor:innen des jeweiligen Studios ausschließlich an die Studierenden des jeweiligen Studios weitergegeben. Keine Weitergabe des Codes an Dritte. Türen der Studios sind nicht offenzuhalten (zB. mit Keilen).

5. Spinde/Rollcontainer

Ausleihe

Ein Spind (in D146) bzw. Rollcontainer (in allen Studios außer D146) kann semesterweise ausgeliehen werden (Kautions 50 Euro). Schlüsselformular (gibt's beim Plotservice in Raum D107). Bitte ausfüllen, Kautions in Höhe von 50 € überweisen und Überweisungsbeleg ausdrucken&abgeben > Schlüsselausgabe erfolgt dann im gleichen Zug.

Rückgabe:

Schlüssel im Plotservice Raum D107 abgeben und Bankdaten angeben. Kautions wird zurücküberwiesen.

6. Präsentationsrollwände

In jedem Studio stehen 9 Stellwände zur Verfügung (in D146 EG/OG und A212/213 je insg. 18). Bei Mehrbedarf können in der Galerie D312 weitere „ausgeliehen“ werden. Bitte zeitnah wieder zurückstellen. Bitte Rollwände nicht im Außenbereich rollen, da Rollen abbrechen können.

7. Modellbau

In Studios ist Modellbau mit Pappe, Styropor, Styrodur möglich. Bitte beim Kleben und Schneiden mit dem **Cuttermesser** immer eine **Unterlage** verwenden. Sprühkleber/Farben/Lacke nur außerhalb der Studios verwenden.



8. Gips- und Tonarbeiten

Dafür steht der Ton-/Gipsraum D147+148 zur Verfügung.

9. Umgang in/mit Studios

Studierende kümmern sich eigenverantwortlich um die Ordnung in dem ihnen zur Verfügung gestellten Studio. Sie sind angehalten, verantwortungsvoll mit dem ihnen zugeordneten Studio und der Ausstattung umzugehen. Sie sorgen für Ordnung und Sauberkeit am Arbeitsplatz und im Studio und beachten diese Raumordnung.

Vor Schließung am Abend bzw. beim Verlassen des Studios ist darauf zu achten, dass Fenster, Türen und Wasserentnahmestellen geschlossen, Licht und elektrische Geräte ausgeschaltet sind.

10. Mensatablets, Essens-/Getränkereste

Nicht über Nacht im Studio stehen lassen. Mensatablets sind am gleichen Tag zurückzubringen (Tablettwagen im Nebenraum der Mensa kann nach Mensaschließung um 15.30 Uhr bis Schließzeit von Gebäude A genutzt werden).

11. Mülltrennung (siehe auch Aushang in Studios)

Entsorgungen sind **sortenrein** vorzunehmen:

> Restmüll: Restmüllbehälter > hier kommen auch Pizzakartons hinein

> Papier, Pappe, Finnpappe: Aluwagen > hier keine Pizzakartons

> Styropor, Verpackungen, Plastik > Blaue Tüte in Ständer

> Styrodur: Rote Tüte in Ständer

> Holzabfälle: Aluwagen in Gebäude B in B259/B252

> Ton-/Gips: schwarze Tonnen in Ton-Gipsraum D147+148

> Glasflaschen: Flaschen aus der Mensa können dort abgegeben werden, ansonsten privat entsorgen

Wenn ein Entsorgungscontainer oder Abfalltüte voll ist, informieren die Studierenden **selbstständig** den Hausdienst bzgl. einer Entleerung per email: Facilityservice-KSR@hs-rm.de (Raumnr angeben)

12. Nicht korrekt befüllte Entsorgungsbehälter

1: Sind zu entleeren und von den Studierenden sortenrein neu zu sortieren und zu befüllen.

2: Funktioniert dies nicht, führen Studierende des Studios **in Begleitung des Hausdienstes** die Entsorgungen selbst durch (d.h. zur Müllabholstelle bringen, dort sortieren und dann entsorgen). Termin ist selbstständig mit Hausdienst abzustimmen: Facilityservice-KSR@hs-rm.de (Raumnr angeben)

13. Aufräumen zu Semesterende durch Studierende des Studios

Zu Semesterende ist jedes Studio von den Studierenden aufzuräumen und besenrein zu übergeben. Der Aufräumtermin wird von den Professor:innen pro Studio semesterweise bekannt gegeben. Alle Modelle, Pläne, Materialien, Flaschen, etc. sind mitzunehmen oder zu entsorgen. Klebestreifen, etc. sind rückstandslos von Möbeln, Wänden, Rollwänden zu entfernen. Ein Container steht dafür jeweils zur Verfügung (Standort wird bekannt gegeben durch Fachbereichsverwaltung und/oder Professor:innen der Studios). **Jedes Studio ist zu Semesterbeginn in einem top Zustand zu übergeben.**

14. Bei Fragen zu Studios bitte wenden an:

> Baerbel Ebner, Fachbereichsreferentin, email: Baerbel.Ebner@hs-rm.de, Tel. 0611 9495-1460, D128

> Ausleihe/Rückgabe Spind, Rollcontainer: Silke Bartsch (D106) und/oder Tutor:innen im Plotserviceraum D107

Die *Allgemeine Hausordnung der Hochschule RheinMain* ist darüber hinaus zu beachten.

Wiesbaden, 04.04.2024

Gezeichnet

Prof. Dr.-Ing. Robert Kanz

Dekan | Fachbereich Architektur und Bauingenieurwesen

Studio Informationen + Schlüsselformular (für Spind/Rollcontainer) befinden sich auf der FAB homepage unter: *HSRM > Fachbereich A+B > Profil > Service für Studierende > Studios | Lehrbereich Architektur*

++++
Aushang der Raumordnung in allen Studios und auf der Homepage