



Raum 003

## Sie suchen Räumlichkeiten für Ihre Lerngruppe?

Am Campus München der FernUniversität in Hagen stehen Ihnen zwei Räume zur Verfügung.

Raum 003 ist für max. 12 Personen und Raum 006 für max. 16 Personen ausgelegt.



Raum 006



## Campus München

### Adresse

FernUniversität in Hagen  
Campus München  
Arcisstraße 19 / EG  
80333 München

### Öffnungszeiten der Geschäftsstelle

Montag bis Freitag von 15:00 Uhr bis 18:00 Uhr  
Samstag von 10:00 Uhr bis 13:00 Uhr

### Kontakt Geschäftsstelle

campus.muenchen@fernuni-hagen.de  
Fon: +49 89 289-22052

Weitere Informationen zum Campus München:  
[www.fernuni-hagen.de/muenchen](http://www.fernuni-hagen.de/muenchen)



## Campus München

## Lerngruppen am Campus München



### Raumvergabe\*

Die Seminarräume des Campus München können von Studierenden der FernUniversität in Hagen für Lerngruppen genutzt werden.

Eine Lerngruppe ist eine selbstorganisierte Gruppe von Studierenden der FernUniversität in Hagen, die sich mit dem Ziel trifft, gemeinsam Lerninhalte zu erarbeiten. Für eine selbstorganisierte, kommerzielle bzw. professionelle Veranstaltung (z.B. bezahlten Dozent\*innen o.ä.) stehen die Räume des Campus München nicht zur Verfügung.

Der/die Lerngruppenverantwortliche fragt schriftlich – per E-Mail oder durch Ausfüllen dieses Formulars – bei den Mitarbeitenden des Campus München einen Seminarraum an. Aus dieser Anfrage erwächst kein Raumanspruch. Ein Seminarraum wird, sofern frei, auf schriftliche Anfrage durch die Mitarbeiterinnen der Geschäftsstelle reserviert. Sie erhalten anschließend eine Bestätigung der möglichen Termine per E-Mail.

Sollten Sie Termine verschieben bzw. absagen wollen, teilen Sie uns dies bitte schriftlich mit.

Die maximal zulässige Belegungszahl darf bei der Nutzung der Seminarräume durch Lerngruppen nicht überschritten werden. (Raum 003: max. 12 Personen; Raum 006: max. 16 Personen)

### Transponderausgabe

Der Transponder wird ausschließlich an den/die Lerngruppenverantwortliche/-n herausgegeben. Den Transponder erhalten Sie während der Öffnungszeiten des Campus München in der Geschäftsstelle (Arcisstraße 19, Raum 005).

Beginnt Ihre Lerngruppe außerhalb der Öffnungszeiten des Campus München, wird der Transponder für Sie an der Hauptpforte der TUM (Arcisstraße 21) hinterlegt.

### Transponderrückgabe

#### Wochentags zwischen 09:00 Uhr und 21:00 Uhr:

Einwurf des Transponders in den Briefkasten neben der Eingangstür des Campus München (Arcisstraße 19; im Haus).

#### Wochentags nach 21:00 Uhr / am Wochenende:

Abgabe des Transponders im ausgehändigten Umschlag an der Hauptpforte der TUM (Arcisstraße 21).

### Ihre Kontaktdaten

_____
Studiengang/Modul
_____
Anfrage für Semester
_____
Name der/des Lerngruppenverantwortlichen
_____
Straße
_____
Ort
_____
Telefon
_____
E-Mail
_____
Matrikelnummer

### Hinweise zur Nutzung der Seminarräume des Campus München

- Sehen Sie sich schon beim Betreten des Campus München die Hinweise zum Verhalten im Brandfalle sowie den Fluchtwegeplan im Schaukasten im Flur an, damit Sie im Notfall schnell und sicher reagieren können. Dort sind auch die Standorte der Erste-Hilfeeinrichtungen gekennzeichnet.
- Fluchtwegtüren müssen während des Lerngruppentreffens unverschlossen sein.
- Fluchtwege dürfen nicht zugestellt werden.
- Die Hausordnung ist zu befolgen.
- Melden Sie Verschmutzungen, Beschädigungen oder defekte Technik schnellstmöglich den Mitarbeitenden des Campus München.
- Mit dem Transponder haben Sie Zutritt zum Gebäude, zu dem reservierten Seminarraum und zur Küche.
- Der überlassene Transponder darf nicht an Dritte weitergegeben werden und ist unverzüglich nach dem Treffen der Lerngruppe wieder abzugeben (siehe Prozedere „Transponderrückgabe“).
- Betriebsfremden Personen ist der Zutritt zum Campus München zu verwehren.
- Sie sind verpflichtet, den Transponder sorgfältig aufzubewahren und dürfen keine Kennzeichnung der Herkunft oder des Bestimmungsortes (etwa durch Anbringen eines Anhängers mit entsprechender Beschriftung) vornehmen.
- Ein eventueller Verlust des Transponders ist umgehend zu melden.
- Beim Verlassen der Räume sind ggf. Licht und Heizung auszuschalten, die Fenster sind zu schließen und die Tür des Seminarraumes ist abzuschließen.
- Auch bei den ggf. genutzten Gemeinschaftsräumen (Küche/WC) sind bei Verlassen: das Licht auszuschalten, die Fenster zu schließen, die Räume in einem ordentlichen und sauberen Zustand zu hinterlassen und soweit möglich, diese ebenfalls abzusperrern.
- Wenn Sie als Letzte/r gehen, ist insbesondere darauf zu achten, dass Sie die Eingangstür des Campus (nach 21 Uhr auch die Tür des Gebäudes) abschließen.
- Das Mobiliar ist sorgsam zu behandeln.
- Die Anordnung von Stühlen und Tischen ist, sofern verändert, wieder in den Ursprungszustand zurückzusetzen.
- Sollte ein geplantes Treffen nicht stattfinden, geben Sie bitte unbedingt rechtzeitig Bescheid, damit der Raum anderweitig genutzt werden kann.
- Sollte der Raum zweimal unentschuldigt nicht genutzt werden, behalten wir uns vor, den Raum anderweitig zu vergeben. Verbleibende Reservierungen werden gelöscht.
- Wir möchten Sie davon in Kenntnis setzen, dass alle Veranstaltungen etc. der FernUniversität in Hagen bei der Raumvergabe bevorzugt behandelt werden.

### Unterschrift – Zusicherung

Ich habe die Hinweise gelesen und akzeptiere diese.

\_\_\_\_\_  
Datum/Unterschrift des/der Lerngruppenverantwortlichen