

## Überaumordnung für Studierende

(gültig ab Sommersemester 2024)

### Sie können an folgenden Standorten üben:

- Arcisstr. 12 (inkl. Gebäude C)
- Frankenthaler Str. 23
- Gasteig HP8
- Luisenstr. 37a

### Das müssen Sie bitte grundsätzlich beachten:

- Überäume der HMTM stehen nur Studierenden, die nachweislich an der HMTM immatrikuliert sind, zur Verfügung.
- Alle Räume, die im Rahmen der regulären Öffnungszeiten als Überäume zur Verfügung stehen, können von allen Studierenden der HMTM an allen Standorten gebucht werden.
- Überäume dürfen nur zu Studienzwecken genutzt werden. Die private Nutzung (Privatunterricht, private Vorspiele, Proben usw.) der Hochschulräumlichkeiten ist grundsätzlich untersagt.
- Studierendenausweise und gebuchte Räume dürfen nicht an Dritte oder an Hochschulexterne weitergegeben werden.
- Für die letzte Buchung vor dem Ende der Öffnungszeiten gilt: Bitte verlassen Sie den Raum und geben Sie den Schlüssel spätestens 30 Minuten vor Ende der Öffnungszeiten ab.

## 1. Räume buchen

### Welche Räume kann ich buchen?

**Überäume** können Sie selbstständig online in Ihrem eOffice buchen.  
Dies geht immer ab 24 Stunden vor Ihrem Buchungstermin.

**Besondere Räume** wie Konzertsäle, Sitzungs- oder Ensembleräume können Sie ebenfalls buchen.  
Schreiben Sie dafür bitte mindestens 5 Werktage vorher eine E-Mail an das Künstlerische Betriebsbüro: [raumanfrage@hmtm.de](mailto:raumanfrage@hmtm.de)

Schreiben Sie in die E-Mail bitte folgende Informationen:

- Name (Vorname, Nachname)
- Zweck (Aufnahme, Probe, Unterricht, ...)
- Datum & Uhrzeit
- gewünschter Raum und/oder Standort
- ggf. besondere Anforderungen an den Raum (Instrumente, WLAN, Medienanlage, ...)

### Was muss ich beim Buchen in eOffice beachten?

Sie können ab 24 Stunden im Voraus buchen.

Sie können pro Tag insgesamt höchstens 3 Stunden lang Räume buchen.

Sie können einen Raum für 3 Stunden am Stück buchen. Sie können die 3 Stunden aber auch aufteilen in:

- mehrere Einheiten
- verschiedene Räume
- verschiedene Standorte

Die kürzeste Zeit für eine Raumbuchung sind 30 Minuten.

Ihre Raumbuchungen müssen immer um XX:**00** Uhr, XX:**15** Uhr, XX:**30** Uhr oder XX:**45** Uhr starten und enden.

Wollen Sie denselben Raum am selben Tag mehrfach hintereinander buchen, müssen zwischen den Buchungen mindestens 60 Pause Minuten liegen.

Sie dürfen die Räume nur während der regulären Öffnungszeiten buchen.

Die Öffnungszeiten der Gebäude müssen Sie selbst kennen (<https://hmtm.de/standorte/>). eOffice sagt Ihnen nicht, wenn Sie einen Raum außerhalb der Öffnungszeiten buchen.

**Wichtig:** Sie können auch länger als 3 Stunden pro Tag Räume nutzen, wenn es freie Räume gibt.

### **Wie erfahre ich, ob es freie Überräume gibt?**

In eOffice sind freie Räume einsehbar und buchbar.

Manchmal werden an bestimmten Standorten mehr Räume frei, als Sie in eOffice sehen. Diese Räume finden Sie so:

**Standort Arcisstraße (inklusive Gebäude C), Frankenthaler Str.**

Fragen Sie bitte an der Pforte nach freien Räumen.

**Standort Luisenstraße:** Suchen Sie bitte selbst nach einem freien Raum. Ungenutzte Räume können bis zur nächsten regulären Buchung ohne Reservierung genutzt werden.

### **Ich habe einen freien Raum ohne Buchung zum Üben bekommen. Wie lange darf ich dort bleiben?**

Sie können so lange im Raum bleiben, bis eine andere Person den Raum betritt, ...

- ... weil die Person ihn reserviert hat, und sich rechtzeitig an der Pforte angemeldet hat (bzw. am Standort Luisenstraße den Raum rechtzeitig betreten hat).
- ... weil die Pforte den Raum einer anderen Person zugewiesen hat.

## 2. Löschen und Verfall von Buchungen

### Wann und warum sollte ich meine Raumbuchung löschen?

Bitte löschen Sie Ihre Buchung, wenn Sie den Raum doch nicht nutzen.

Das ist wichtig, ...

- ... damit andere Personen den Raum buchen können.
- ... damit diese Zeit nicht von Ihren 3 Stunden pro Tag abgezogen wird.

### Was passiert, wenn ich zu spät komme?

Ihre Buchung verfällt, wenn Sie mehr als 15 Minuten zu spät kommen.

#### Standort Arcisstraße (inklusive Gebäude C), Frankenthaler Str.:

Wenn Sie sich mehr als 15 Minuten zu spät bei der Pforte anmelden, haben Sie keinen Anspruch mehr auf den Raum. Die Person an der Pforte darf den Raum dann an eine andere Person vergeben.

Ist der Raum noch frei, obwohl Sie zu spät sind? Dann dürfen Sie den Raum nutzen.

#### Standort Luisenstraße:

Wenn Sie den Raum mehr als 15 Minuten zu spät betreten, haben Sie keinen Anspruch mehr auf die Nutzung des Raumes. Wenn eine andere Person im Raum ist, darf die Person bleiben; Sie müssen gehen. Ist der Raum noch frei, obwohl Sie zu spät sind? Dann dürfen Sie den Raum nutzen.

#### Standort Gasteig HP8:

Wenn Sie sich mehr als 15 Minuten zu spät bei der Pforte anmelden, haben Sie keinen Anspruch mehr auf den Raum. Ist der Raum noch frei, obwohl Sie zu spät sind? Dann dürfen Sie den Raum nutzen.

## 3. Schlüsselausgabe und Beginn der Raumnutzung

### Wie bekomme ich einen Schlüssel? Wie komme ich in einen Raum?

#### Standort Arcisstraße (inklusive Gebäude C) und Frankenthaler Str.:

Sie müssen sich an der Pforte anmelden. Das heißt:

- Sie sagen an der Pforte, welchen Raum Sie reserviert haben,
- ODER
- Sie fragen an der Pforte, ob es einen freien Raum gibt, in dem Sie ohne Reservierung üben können.

#### Von wem bekommen Sie dann den Schlüssel?

Hier gibt es zwei Möglichkeiten:

- Sie bekommen den Schlüssel von der Person an der Pforte und checken sich ein. Bitte legen Sie Ihren Studierendenausweis auf das Kartenlesegerät, um zu speichern, dass Sie den Schlüssel in Empfang nehmen.

ODER

- Sie checken an der Pforte ein, bekommen den Schlüssel jedoch im Raum von der Person, die vor Ihnen im Raum war. (Mit Ihrem Einchecken an der Pforte wird die Person im Raum zwar ausgecheckt. Dennoch sollte die Person im Raum nach der Schlüsselübergabe an der Pforte prüfen, ob sie richtig ausgetragen wurde, um nicht zur Verantwortung gezogen zu werden, sollte ein Schlüssel verloren gehen; s. auch »5. Schlüssel zurückgeben, Schlüssel verloren«.)

Sie können Schlüssel bis zu 1 Stunde vor Ende der Öffnungszeiten abholen.

*Haben Sie keinen Schlüssel bekommen? Zum Beispiel, weil niemand mehr im Raum ist oder weil der Schlüssel verloren gegangen ist?*

Dann melden Sie sich sofort bei der Pforte. Mehr Informationen dazu finden Sie in diesem Text unter »5. Schlüssel zurückgeben, Schlüssel verloren«.

#### **Standort Gasteig HP8:**

Hier erhalten Sie keinen Schlüssel. Die Person an der Pforte/der Hausdienst prüft Ihren Studierendenausweis und Ihre Reservierung im Buchungssystem und begleitet Sie, nachdem Sie sich in ein Pfortenbuch eingetragen haben, zum gebuchten Raum und schließt Ihnen auf.

#### **Standort Luisenstraße:**

Die Überäume sind hier normalerweise nicht abgeschlossen. Betreten Sie einfach den Raum.

## **4. Regeln beim Verlassen der Räume**

### **Was müssen Sie tun, bevor Sie den Raum wieder verlassen?**

- Haben Sie Notenständer oder andere Gegenstände aus dem Raum genommen? Dann bringen Sie die Gegenstände bitte wieder zurück.
- Stellen Sie bitte auch Stühle, Tische und Instrumente wieder an den richtigen Platz.
- Schließen Sie bitte die Fenster.
- Machen Sie bitte das Licht aus.

### **Wie melde ich einen Schaden?**

Ist in dem Raum etwas kaputt? Zum Beispiel ein Stuhl, das Fenster oder ein Instrument? Dann melden Sie den Schaden bitte sofort über den QR-Code, der im Raum aushängt. Diese Mängelmeldung kann anonym verschickt werden.

### **Was, wenn ich den Raum kurz verlassen muss?**

Solange Sie den Raum reserviert haben, ist es kein Problem, wenn Sie den Raum einmal verlassen und absperren.

Wenn Sie ohne Reservierung in dem Raum üben, bleiben Sie bitte im Überaum, weil es sein kann, dass eine andere Person Anspruch auf den Raum hat.

## 5. Schlüssel zurückgeben, Schlüssel verloren

### Übezeit beendet? Was muss ich tun? Wie gebe ich den Schlüssel wieder zurück?

#### Standort Arcisstraße (inklusive Gebäude C), Frankenthaler Str.:

Es gibt zwei Möglichkeiten:

- Sie treffen die Person, die den Raum nach Ihnen gebucht hat. Dann können Sie den Schlüssel direkt an diese Person weitergeben.  
**Wichtig:** Die Person nach Ihnen muss sich vorher an der Pforte angemeldet haben und eingecheckt sein. Bitte checken Sie sich außerdem noch an der Pforte aus.  
– Warum? Siehe „Was passiert, wenn ein Schlüssel verloren geht?“

ODER

- Es kommt keine Person nach Ihnen in den Raum. Beim Verlassen des Raumes schließen Sie bitte die Tür ab. Geben Sie den Schlüssel an der Pforte ab. Die Person an der Pforte meldet Sie ab.

#### Standort Gasteig HP8:

Geben Sie nach dem Verlassen des Raumes an der Pforte Bescheid, damit der Hausdienst den Raum wieder abschließen kann.

#### Standort Luisenstraße:

Sie müssen sich nicht abmelden.

### Wann muss ich den Schlüssel spätestens zurückgeben?

### Wann muss ich den Raum spätestens verlassen?

Für alle Standorte gilt: Sie können auch länger in einem Raum üben, wenn der Raum danach nicht gebucht ist.

Sie können so lange im Raum bleiben, bis eine andere Person den Raum betritt, ...

- ... weil die Person ihn reserviert hat, und sich rechtzeitig an der Pforte angemeldet hat (bzw. am Standort Luisenstraße den Raum rechtzeitig betreten hat).
- ... weil die Pforte den Raum einer anderen Person zugewiesen hat.

Für die letzte Buchung vor dem Ende der Öffnungszeiten gilt: Bitte geben Sie den Schlüssel spätestens 30 Minuten vor Ende der Öffnungszeiten ab.

#### Standort Arcisstraße (inklusive Gebäude C), Frankenthaler Str.:

### **Was passiert, wenn ein Schlüssel verloren geht?**

Sie haben den Schlüssel verloren? Oder Sie haben keinen Schlüssel von der Person vor Ihnen bekommen? Dann melden Sie das sofort an der Pforte.

### **Wer muss die Kosten für den neuen Schlüssel bezahlen?**

Verantwortlich ist die letzte Person, die sich an der Pforte für den Raum eingecheckt ist. Diese Person muss die Kosten für einen Ersatz bezahlen.