

HOWTO Schließfach-Verleih

Jedes Fachschaf mit Kassenschlüssel kann Schließfächer verleihen oder zurück nehmen.
So geht's:

Material

- Der Schließfachordner (beschriftet mit: "Schließfächern"), zu finden im Büro
- Ein Stift
- Ein Studi, welcher gerne ein Schließfach ausleihen möchte
- Ein Kassenschlüssel
- Ein Schließfach-Schlüssel
 - Öffne mit dem Kassenschlüssel den **Kassenschrank**
 - Finde in der Dose "**Misc Schlüssel**" den Schlüssel für den **Schlüsselkasten**
 - Schließe damit den Kasten über dem Getränkekühlschrank auf
 - Entnimm einen Schließfach-Schlüssel (Verleih) bzw. lege den erhaltenen zurück (Rücknahme). Wenn hier keine mehr hängen, kannst du kein Fach verleihen!
 - Verschließe den Kasten, verstau den Schlüsselkasten-Schlüssel wieder im Kassenschrank, verschließe den Kassenschrank

Verleih

1. Bedingungen

- Nur Menschen, die aktuell in einem der FS Informatik zugeordneten Studiengang studieren, dürfen Schließfächer ausleihen. Trifft das auf den Ausleihwilligen nicht zu, kann kein Schließfach verliehen werden.
 - Lasse dir also vom ausleihwilligen Menschen (im Folgenden: Studi) einen gültigen Studiausweis + passenden Lichtbildausweis zeigen.
- Auf der Innenseite des Ordnerdeckels ist die Schließfachbenutzungsordnung befestigt. Lege dem Studi diese vor. Während Studi gewissenhaft der Studie der Benutzungsordnung nachgeht, kannst du bereits mit Schritt 2 fortfahren.

2. Der Schließfachzettel

- Nimm ein Ausleihformular aus dem Schließfachordner (Bereich: "Ausleihformulare (Blanko)").

- Sollte hier keins mehr vorhanden sein, so können neue unter <https://verleih.fachschaft.info/index.php?page=forms&form=verleih> heruntergeladen und ausgedruckt werden.
- Trage Schrank- u. Schließfachnummer ein. Du findest diese auf dem Anhänger der Schlüssels oder, falls dieser fehlt, auf dem Haken im Kasten, wo der Schlüssel hing.
- Fülle (unter Mithilfe des Studis) die Felder "Name" und "E-Mail-Adresse" aus. Die Mailadresse wird für Erinnerungen an Verlängerung oder Rückgabe genutzt und darf nicht leer gelassen werden.

3. Pfand

Nach dem Studium der Benutzungsordnung sollte Studi nun wissen, dass zur Leihe des Schließfaches ein Pfand in Höhe von 15€ zu entrichten ist.

- Fordere das Pfand ein
- Lege das Pfand in die Kasse, zahle ggf. Wechselgeld aus
- Trage die Einzahlung ins Kassenbuch ein - MIT Nummer des Schließfachs (z.B. Verwendungszweck: „Pfand Schließfach 3.15“)

4. Belehrung

Nur für den Fall, dass der Studi beim aufmerksamen Lesen der Benutzungsordnung etwas *übersehen* hat:

- Weise den Studi darauf hin, dass die Rückzahlung des Pfands meist nur per Überweisung erfolgt. Die Bankdaten werden erst bei Rückgabe erhoben.
- Weise den Studi darauf hin, dass das Schließfach nur bis zum Ende des laufenden Semesters ausgeliehen wird und dann gegebenenfalls per Mail verlängert werden muss. Er wird rechtzeitig benachrichtigt. Wird ein Fach nicht innerhalb bestimmter Fristen verlängert oder zurück gegeben, behalten wir (die FS) das Pfand.
- Weise den Studi darauf hin, dass er keine verderblichen Lebensmittel, lebenden Tiere oder illegalen Güter (wie z.B. thermonukleare Sprengköpfe) in seinem Fach lagern darf.

5. Abschließen des Verleihprozesses

- Nun, da alle Bedingungen und Fristen geklärt sind, soll der Studi auf dem Schließfachzettel die Felder "Ort, Datum" und "Unterschrift Student" ausfüllen, wodurch er die Benutzungsordnung akzeptiert.
- Danach unterschreibst du im Feld "Unterschrift Fachschaftler"
- Händige dem Studi seinen Schließfachschlüssel aus
- Erkläre dem Studi ggf. den Weg zu den Schließfächern (U.026)
- Lege den Zettel in das "Schließfächer"-Fach im Büro. Hefte ihn NICHT im Ordner ab.

Rückgabe

1. Kontrolliere, gemeinsam mit dem Studi, ob das Fach, leer, sauber und unbeschädigt ist.
2. Nimm ein Rückgabeformular aus dem Schließfachordner (Bereich: "Rückgabeformulare (Blanko)") und gib es dem Studi zum Ausfüllen.
 - Sollte hier keins mehr vorhanden sein, so können neue unter <https://verleih.fachschaft.info/index.php?page=forms&form=zurueck> heruntergeladen und ausgedruckt werden.
 - Evtl. hat der Studi das Formular schon maschinell ausgefüllt dabei, das kann man unter <https://verleih.fachschaft.info/index.php?page=forms> machen
3. Hänge den Schlüssel zurück in den Schlüsselkasten (siehe "Material")
4. Das Pfand wird nur per Überweisung zurück erstattet, dafür das IBAN-Feld.
 - Ausnahme: Die Finanzreferentin oder von dieser autorisierte Menschen (aktuell die Schließfachbeauftragte, kann aber in der Zukunft anders sein) dürfen Pfand auch in Bar auszahlen. Dies ist auf dem Formular und im Kassenbuch zu vermerken.
5. Lege das ausgefüllte Formular in das "Schließfächer"-Fach im Büro. Hefte es NICHT im Ordner ab, sonst wird es nicht bearbeitet.

Verlängerung

Wenn ein Studi sein Fach zum Semesterende verlängern möchte, erkläre ihm Folgendes:

- Um ein Fach zu verlängern, schicke eine Mail an fs@fachschaft.info (<mailto:fs@fachschaft.info>), in deren Betreff „Schließfach“ vorkommt, mit einer Studienbescheinigung fürs kommende Semester im Anhang.
- Die Bescheinigung kannst du unter studienservice.fachschaft.info (<http://studienservice.fachschaft.info>) bekommen.
- Du wirst rechtzeitig per Mail erinnert, wann die Verlängerungsfristen sind.