

Sonderreihe der Kunsthochschule für Medien Köln

**2**

# Ausleih ordnung



Kunsthochschule für Medien Köln  
Academy of Media Arts Cologne  
École Supérieure des Arts et Médias

**Ausleihordnung der KHM** Aufgrund des §2 Abs. 4 des Hochschulgesetzes NRW (HG) in der Fassung vom 30.11.2004 (GV. NRW S. 752) hat die Kunsthochschule für Medien Köln die folgende Ordnung erlassen:

**§1 Allgemeines** Diese Ordnung regelt die Ausleihe von Gegenständen, die sich im Eigentum der Kunsthochschule für Medien Köln (KHM) befinden.

**§2 Ausleihberechtigte (Entleiher) / Voraussetzung der Ausleihe**

(1) Ausleihberechtigt sind die Mitglieder und Angehörigen der Kunsthochschule für Medien Köln (vgl. §11 HG) mit Ausnahme von Zweithörern und Gasthörern.

(2) Ein Rechtsanspruch auf Ausleihe eines bestimmten Gegenstandes besteht nicht. Die Ausleihe ist nur für Studienzwecke bzw. dienstliche Zwecke möglich. Ausleihen für private oder gewerbliche Zwecke und eine Weitergabe an Dritte sind nicht gestattet.

(3) Der Bedarf wird über die jeweilige Fächergruppe möglichst frühzeitig mit einem „Anforderungs- und Ausleihschein der Kunsthochschule für Medien Köln“ beim Projektbetreuer angemeldet. Dieser entscheidet über die Notwendigkeit der beantragten Geräte. Danach ist der Antrag bei der Projektorganisation (SG 13) vorzulegen. Die Projektorganisation prüft die Zuständigkeit des Projektbetreuers sowie den Status des Antragstellers (Studentin / Student, Fellow, Sperrung durch die Hausverwaltung (SG 12), Unterbrechungssemester, Rückmeldung zum Studium, usw.). Die Bewilligung bestimmter Geräte kann an den Erwerb eines Gerätescheins oder den Besuch einer Produktionssitzung gebunden sein. Sollten keine Einwände bestehen und ein ausreichender Versicherungsschutz vorliegen, vergibt die Projektorganisation eine Projektnummer bzw. erteilt durch Unterschrift die Zustimmung zum Antrag. In der Ausleihe (SG 510) bzw. im Fotolabor (SG 507) wird bei der Reservierung bzw. Ausgabe der Geräte geprüft, ob vom Antragsteller noch offene Rückgaben oder unbearbeitete Schadensfälle vorliegen. Sollte dies der Fall sein, wird die Reservierung bzw. Ausgabe der Geräte verweigert. Für einige Geräte ist nicht die Zustimmung der Projektorganisation notwendig. Für welche Geräte dies zutrifft, wird durch Aushang in der Ausleihe bzw. im Fotolabor bekannt gegeben.

(4) Liegen für ein bestimmtes Gerät mehrere Anträge auf Ausleihe vor, so sind sie in der Reihenfolge ihres Einganges zu berücksichtigen. Dies gilt nicht, wenn besondere dienstliche Gründe für die vorrangige Berücksichtigung eines bestimmten Antrages sprechen (grundsätzlich gelten folgende Prioritäten: 1. Lehrbetrieb der Hochschule; 1.a Diplomarbeiten, 1.b. andere Studienarbeiten; 2. Produktionen von Mitgliedern der KHM; 3. Sonstige Produktionen)

(5) An die Ausleihe von Gegenständen zur Verwendung außerhalb der Räumlichkeiten der KHM ist ein strenger Maßstab anzulegen. Sie ist nur zulässig, wenn die Arbeiten nicht auf dem Gelände der Hochschule durchgeführt werden können.

(6) Die Ausleihe technischer Geräte ist nur an ausreichend fachkundige Personen zulässig. Vor Unterzeichnung des Anforderungs- und Ausleihscheins durch die Fächergruppe ist die Fachkunde des Entleihers vom Projektbetreuer zu prüfen. Sollte beim weiteren Ausleihverfahren der Eindruck entstehen, dass die notwendige Fachkunde nicht gegeben ist, kann von der Projektorganisation, der Ausleihe oder dem Fotolabor die Genehmigung bzw. die Ausgabe der Geräte verweigert werden. Sollte dies der Fall sein, hat der Entleiher sich an den Leiter der Abteilung Technik (Abteilung 5) zu wenden.

(7) In den Grundkursen ist die Nutzung der Ausleihgeräte nur über den Grundkursleiter möglich. Dieser leiht in seinem Namen die Geräte in der Ausleihe und verteilt sie nach Bedarf im Grundkurs. Dabei ist der Weiterverleih in Form eines Ausleihscheins schriftlich zu regeln. Nach Ende des Kurses sind die Geräte vollständig vom Grundkursleiter wieder zurückzugeben.

### **§3 Leihdauer**

Die Leihdauer ist auf den für den Verwendungszweck unbedingt nötigen Zeitraum zu begrenzen (im Regelfall auf max. 4 Wochen) . Über den nötigen Zeitraum entscheidet der Projektbetreuer. Unabhängig davon kann von Seiten der Ausleihe oder dem Fotolabor der Ausleihzeitraum für bestimmte Geräte (z.B. Digital-Beta-Videokamera, Arri SR 3 Filmkamera) begrenzt werden. Die Wartungstermine der Ausleihgeräte sind dabei vorrangig einzuhalten um einen technisch einwandfreien Zustand der Geräte zu gewährleisten. Eine Verlängerung des Ausleihzeitraums ist nur über einen neuen Antrag möglich (siehe § 2 Abs. 3).

### **§4 Ausleihverfahren / Ausgabe und Rückgabe**

(1) Vor der Entgegennahme der Gegenstände ist ein Ausleihschein in 2-facher Ausfertigung auszufüllen, der von der / dem für die Ausleihe Verantwortlichen (Verleiher) und von dem Entleiher unterzeichnet wird. Je ein Exemplar des Ausleihscheins verbleibt beim Verleiher bzw. Entleiher.

(2) Durch seine Unterschrift erkennt der Entleiher die Regelungen der jeweils geltenden Ausleihordnung uneingeschränkt an und bestätigt ferner, dass die entliehenen Gegenstände beim Empfang vollständig waren und keine erkennbaren Mängel aufwiesen. Mängel sind ggf. vom Entleiher bei der Entgegennahme der Gegenstände unverzüglich anzuzeigen und auf dem Ausleihschein zu vermerken. Spätere Beanstandungen können nicht berücksichtigt werden. Der für die Prüfung bei der Ausgabe der Geräte notwendige Zeitraum ist von Seiten des Entleihers und Verleihers ausreichend zu berücksichtigen.

(3) Die Gegenstände sind vom Entleiher (bei Teamarbeit im Zuge gemeinsamer Nutzung von einem schriftlich zu benennenden gemeinsamen Verantwortlichen) persönlich bzw. durch einen von ihm schriftlich Bevollmächtigten entgegenzunehmen bzw. wieder zurückzugeben. In der schriftlichen Bevollmächtigung muss vermerkt sein, dass der Bevollmächtigte im Namen des Entleihers Schadensmeldungen unterzeichnen darf, die vom Entleiher ohne Einschränkungen anerkannt werden. Die Mitarbeiter der Ausleihe und des Fotolabors sind verpflichtet, sich die Identität des Entleihers bzw. des Bevollmächtigten durch Vorlage des Studenten- oder / und Personalausweises bestätigen zu lassen.

(4) Die Gegenstände sind unverzüglich nach Ablauf der Leihdauer zurückzugeben. Für Schäden, die dem Verleiher durch eine verspätete oder nicht vollständige Rückgabe entstehen, haftet der Entleiher. Sollten die Gegenstände nicht zu den im Ausleihschein schriftlich vermerkten Terminen abgeholt bzw. zurückgegeben werden, ist aus personellen Gründen eine Terminabsprache mit den Mitarbeitern der Ausleihe bzw. des Fotolabors zu treffen. Die geänderten Ausgabe- und Rückgabe Termine sind nur bindend, wenn sie auf dem Ausleihschein schriftlich vermerkt wurden. Bei der Ausgabe und Rückgabe der Geräte sind die Öffnungszeiten der Ausleihe bzw. des Fotolabors zu beachten. Bei großen Projekten ist ein entsprechend frühzeitiges Erscheinen notwendig. Sollte aufgrund der Öffnungszeiten der Ausleihe bzw. des Fotolabors eine Rücknahme sämtlicher Geräte an einem Tag nicht möglich sein, müssen die noch ausstehenden Geräte vom Entleiher wieder mitgenommen werden um im Rahmen der vorhandenen Möglichkeiten in dem dafür vorgesehenen Zwischenlager abgestellt zu werden bis die Übergabe der Geräte zu den Öffnungszeiten der Ausleihe bzw. des Fotolabors durchgeführt werden kann.

(5) Die ordnungsgemäße Rückgabe der Gegenstände wird vom Verleiher auf den Ausfertigungen des Ausleihscheins quittiert. Liegt diese Unterschrift nicht vor, wird der Ausleihvorgang nach Ablauf der Ausleihfrist wie ein Schadensfall behandelt.

Sollten sich bei der Rückgabe Beanstandungen ergeben, ist eine Schadensmeldung auszufüllen, die vom Verleiher und Entleiher unterschrieben werden muss. Verweigert der Entleiher die Unterschrift unter der Schadensmeldung, hat dies die unter § 7 genannten Folgen.

## **§5 Benutzung der Gegenstände**

(1) Der Entleiher verpflichtet sich, die entliehenen Gegenstände sachgemäß und schonend zu behandeln. Er ist für die sichere Aufbewahrung der Gegenstände verantwortlich.

Unter sicherer Aufbewahrung ist die Aufbewahrung in einem verschlossenen Raum bzw. Schrank o.ä. zu verstehen, zu dem kein Unbefugter Zugang hat. Wird bei der Rückgabe der Geräte festgestellt, dass die Benutzung oder Aufbewahrung der Geräte eine Verschmutzung der Geräte zur Folge hatte (z.B. durch Sand, Erde, Feuchtigkeit, Klebstoffe, usw.), wird dies als Schadensfall behandelt.

(2) Der Verlust bzw. die Beschädigung der entliehenen Gegenstände sind unverzüglich in Form einer Schadensmeldung anzuzeigen (siehe § 4 Abs. 5). Bei Diebstahl der Geräte ist eine sofortige Meldung bei der Polizei notwendig.

(3) Das selbständige Reparieren sowie jeder Fremdeingriff an den entliehenen Gegenständen sind untersagt. Reparaturen dürfen nur von den Mitarbeitern der Ausleihe bzw. des Fotolabors durchgeführt bzw. beauftragt werden. Für Schäden die durch Reparaturversuche sowie Fremdeingriffe entstehen, haftet in jedem Fall der Entleiher.

**§6 Schadensersatz-  
leistungen /  
Schadensabwicklung**

(1) Der Entleiher haftet gegenüber der Kunsthochschule für Medien bei Verlust bzw. Beschädigung der entliehenen Geräte, soweit es sich um Bedienstete der KHM handelt nach § 84 LBG bzw. § 14 BAT oder § 11a MTL i.V. mit § 84 LBG sowie nach § 823 BGB.

(2) Werden die entliehenen Gegenstände - entgegen den Bestimmungen dieser Ordnung - Dritten zugänglich gemacht, so haftet der Entleiher für jede Beschädigung bzw. den Verlust der Gegenstände, unabhängig davon, ob ihm ansonsten ein Verschulden zur Last gelegt werden kann.

(3) Beim Ausfüllen der Schadensmeldung ist der Entleiher verpflichtet seine aktuelle Adresse, Tel.-Nr. und, wenn vorhanden, e-mail Adresse anzugeben.

(4) Unabhängig von der vom AStA für die Studenten der KHM ausgehandelten Gruppenversicherung haftet der Schadensverursacher persönlich bei Verlust bzw. Beschädigung der entliehenen Geräte für den Zeitwert der Geräte sowie für eventuell durch den Schadensfall entstandene Mietkosten. Bei einer Unterversicherung haftet in jedem Fall der Entleiher.

(5) Die bei einem Schadensfall eventuell erforderliche externe Anmietung von Geräten darf ausschließlich durch die Projektorganisation durchgeführt werden. Zunächst ist jedoch immer in der Ausleihe bzw. im Fotolabor nachzufragen, ob der Gerätebedarf durch KHM-Geräte abgedeckt werden kann. Sollte dies nicht der Fall sein, muss es auf dem Ausleihschein des Geschädigten schriftlich vermerkt werden.

(6) Bei nicht sofort offensichtlichen Mängeln haftet der Entleiher auch für 'versteckte' Schäden wie z.B. Platinenbrüche und Wasserschäden soweit sie eindeutig zugeordnet werden können.

(7) Die vorsätzliche Verheimlichung von Schäden kann die unter § 7 genannten Konsequenzen zur Folge haben.

(8) Bei einem Schadensfall erfolgt die Wiederbeschaffung bzw. Reparatur der Geräte erst nach Klärung der Finanzierung. Für die sich daraus eventuell ergebende längere Anmietung von Geräten haftet der Schadensverursacher.

(9) Ablauf der Schadensregulierung:

- Erstellung der Schadensmeldung in der Ausleihe bzw. im Fotolabor mit der Unterschrift des Schadensverursachers
- Meldung des Schadens bei der jeweils zuständigen Versicherung (bei Diebstahl ist die Strafanzeige der Polizei beizufügen) durch den Schadensverursacher
- Weitergabe der Meldebestätigung der Versicherung durch den Schadensverursacher an die Zentrale Verwaltung (SG 12)

**§7 Maßnahmen bei Verstößen gegen diese Ordnung**

Bei nicht fristgerechter Rückgabe der Geräte oder mangelnder Mitarbeit bei der Schadensregulierung behält sich die KHM folgende Maßnahmen vor :

- keine weitere Ausgabe oder Reservierung von Geräten durch die Ausleihe bzw. das Fotolabor
- Sperrung der laufenden und künftiger Projektgelder
- Zugangssperre zu den Nachbearbeitungsstudios und Schnittplätzen

**§8 Ausleihe an Personen / Institutionen außerhalb der Kunsthochschule für Medien**

Ein Verleih an andere als in § 2 Abs. 1 festgelegte Personen oder Einrichtungen setzt die vorherige schriftliche Genehmigung des Kanzlers der KHM voraus. In jedem Fall muss vor dem Verleih ein Mietvertrag geschlossen werden und ein Versicherungsnachweis vorliegen der den Versicherungsschutz für den vollständigen Wiederbeschaffungswert der Geräte bescheinigt sowie für eventuell durch den Schadensfall entstandene Mietkosten. Bei einer Unterversicherung haftet in jedem Fall der Entleiher.

**§9 Inkrafttreten**

Diese Ordnung tritt am Tage der Veröffentlichung in der Kunsthochschule für Medien Köln in Kraft.

Ausgefertigt aufgrund des Senatsbeschlusses vom 22. 4. 2005

Köln, den 27. 7. 2005



**Der Rektor  
Prof. Andreas Henrich**