



# Mitteilungsblatt

Nr. 01 - 2009

Inhalt:

## **Änderung der Ordnung über die Erhebung von Entgelten und Gebühren**

Seiten: 1–9

Datum: 08.01.2009

Herausgeber:  
Der Rektor der  
Katholischen Hochschule für Sozialwesen Berlin (KHSB)  
Köpenicker Allee 39 - 57  
10318 Berlin

Tel.: 030/501010-0/13

Fax: 030/501010-94

Die geänderte Ordnung über die Erhebung von Entgelten und Gebühren, der das Kuratorium am 7. Januar 2009 zugestimmt hat, wird hiermit bekannt gemacht.



Prof. Dr. Andreas Lob-Hüdepohl  
Rektor

## Ordnung über die Erhebung von Entgelten und Gebühren

Das Kuratorium der Katholischen Hochschule für Sozialwesen Berlin hat entsprechend § 9 Abs. 1, Zif. 3 der Verfassung der KHSB nachfolgende Ordnung am 9. Dezember 2003 erlassen (geändert durch Beschluss am 7. Januar 2009).

### I. Grundsätzliches

#### § 1

##### Geltungsbereich

- (1) Die KHSB erhebt nach den Vorschriften dieser Ordnung Gebühren (Verwaltungsgebühren, Benutzungsgebühren) und Beiträge sowie Entgelte und lässt sich Barauslagen erstatten.
- (2) Verwaltungsgebühren werden für die Vornahme von einzelnen Handlungen der Verwaltung der KHSB, die auf Veranlassung der Beteiligten vorgenommen werden, erhoben.
- (3) Benutzungsgebühren werden als Gegenleistung für die Benutzung der Einrichtungen der KHSB sowie für damit im Zusammenhang stehende Leistungen erhoben.
- (4) Die Benutzungsgebühr ist nur zu erheben, wenn die Einrichtung tatsächlich benutzt wird und im vereinbarten Umfang benutzt werden kann.
- (5) Die Höhe der Benutzungsgebühren ist so zu bemessen, dass alle Kosten der Einrichtung gedeckt sowie Rücklagen für die wirtschaftliche und technische Entwicklung gebildet werden können.
- (6) Werden bei der Vornahme einer Verwaltungshandlung Barauslagen notwendig, so kann neben der Zahlung von Verwaltungsgebühren und Beiträgen die Erstattung derselben von dem verlangt werden, in dessen Interesse die Handlung vorgenommen wird. Hierzu zählen z. B. Vervielfältigungskosten, Telefongebühren, Portogebühren, Transportkosten.
- (7) Barauslagen sind in Höhe der tatsächlich entstandenen Aufwendungen zu erstatten, die gegebenenfalls nachzuweisen sind.

### II. Entgelte

#### § 2

##### Gasthörerinnen und Gasthörer

- (1) Die KHSB bietet Dritten an, als Gasthörer an ihren Lehrveranstaltungen teilzunehmen; zu diesem Zweck werden privatrechtliche Verträge geschlossen. Die Teilnahme Dritter an Lehrveranstaltungen als Gasthörer oder Gasthörerin auf der Grundlage privatrechtlicher Verträge ist entgeltpflichtig. Die Höhe der Entgelte bemisst sich nach den Semesterwochenstunden (SWS). Sie beträgt für alle Lehrveranstaltungen
 

1. bis zu zwei	SWS	50,00 €
2. bis zu vier	SWS	65,00 €
3. bis zu sechs	SWS	85,00 €
4. ab sieben	SWS	100,00 €
- (2) Die Rektorin oder der Rektor wird ermächtigt, nach Anhörung des Akademischen Senats eine Anpassung der Entgelte nach Abs. 1 vorzunehmen.
- (3) Die Aushändigung des Gasthörerinnen- oder -hörerausweises setzt den Nachweis der entrichteten Entgelte voraus.

### § 3 Nebenhörerinnen und Nebenhörer

Für Studierende, die an einer anderen Hochschule im Geltungsbereich des Hochschulrahmengesetzes (HRG) immatrikuliert sind (Nebenhörerinnen/Nebenhörer) besteht die Verpflichtung zur Entrichtung von Entgelten nach § 2 nicht.

### § 4 Weiterbildungsveranstaltungen

- (1) Die Teilnahme Dritter an Weiterbildungsveranstaltungen auf der Grundlage privatrechtlicher Verträge ist entgeltpflichtig. Das gilt für die Teilnahme an weiterbildenden Studien, Kursen, Blockveranstaltungen und einzelnen Lehrveranstaltungen.
- (2) Die Höhe des Entgelts wird durch die Rektorin oder den Rektor festgesetzt.
- (3) Die in den Absätzen 1 und 2 genannten Entgelte werden bei Abschluss des Vertrages zwischen den Teilnehmerinnen oder Teilnehmern an Weiterbildungsveranstaltungen und der KHSB jeweils zu Beginn des Semesters fällig, sofern kein anderer Zahlungsmodus vereinbart ist.

## III . Überlassung von Räumen an der KHSB

### § 5 Allgemeines

- (1) Für die Vergabe von Hörsälen und sonstigen Räumen der KHSB an natürliche und juristische Personen, die nicht Mitglieder der KHSB sind, gelten folgende Grundsätze:
  1. Es besteht kein Anspruch auf die Überlassung von Räumen.
  2. Die Belange der KHSB dürfen durch die Vergabe der Räume nicht beeinträchtigt werden.

### § 6 Überlassungsbedingungen

- (1) Über die Überlassung von Räumen entscheidet die Rektorin oder der Rektor der KHSB. Er kann diese Aufgabe der Verwaltungsleiterin oder dem Verwaltungsleiter übertragen.
- (2) Die Überlassung von Räumen für Veranstaltungen, die überwiegend kommerziellen Zwecken dienen, ist grundsätzlich nicht möglich. Der Nachweis über den überwiegend nicht kommerziellen Charakter obliegt dem/der Antragsteller/in und ist der KHSB bei Antragstellung unaufgefordert vorzulegen.
- (3) Die Vergabe von Räumen kann davon abhängig gemacht werden, dass der Antragsteller eine angemessene Kautions, die den Wert des Mobiliars und der überlassenen technischen Geräte um nicht mehr als 30 % übersteigen darf, hinterlegt oder den Nachweis erbringt, dass er bei einem Versicherungsunternehmen mit Sitz im Land Berlin oder im übrigen Bundesgebiet eine ausreichende Versicherung gegen Mobiliar- und Gebäudeschäden zugunsten der KHSB abgeschlossen hat. Der Mieter haftet auch, wenn der Schaden nicht von dem Veranstalter bzw. von der Veranstalterin oder den Teilnehmern bzw. Teilnehmerinnen, sondern von dritten Personen verursacht worden ist.

### § 7 Voraussetzungen der Raumvergabe

Organisationen, die nach ihren Zielen oder dem Verhalten ihrer Mitglieder offensichtlich nicht im Einklang mit dem Grundgesetz stehen, sind von der Vergabe von Räumen der KHSB ausge-

geschlossen. Im Hinblick auf die parteipolitische Neutralitätsverpflichtung der KHSB kommt eine Raumvergabe an politische Parteien nicht in Betracht.

## § 8 Antragstellung

- (1) Bei Anträgen auf Überlassung von Räumen sind anzugeben:
- a) Name und Anschrift des Antragstellers/der Antragstellerin,
  - b) Name und Anschrift der veranstaltenden Organisation und ihres gesetzlichen Vertreters bzw. ihrer gesetzlichen Vertreterin,
  - c) Art der geplanten Veranstaltung, gegebenenfalls unter Vorlage des Programms,
  - d) Datum, Uhrzeit und voraussichtliche Dauer der Veranstaltung,
  - e) Bezeichnung des gewünschten Raumes.
- (2) Anträge sind rechtzeitig (in der Regel spätestens 2 Wochen vor dem Veranstaltungstermin) vor Durchführung der Veranstaltung bei der Rektorin oder dem Rektor zu stellen.

## § 9 Haftung

Der/die für die Einberufung der Versammlung oder Veranstaltung Zuständige ist für die Einhaltung eines geregelten Ablaufs der Veranstaltung verantwortlich. Insbesondere ist er/sie verpflichtet, sicherzustellen, dass

1. die gemäß Bestuhlungsplan zugelassene Anzahl der Personen nicht überschritten wird,
2. sämtliche Versorgungswege in Höhe der Räume frei bleiben,
3. Notausgänge während der Veranstaltung stets unverschlossen bleiben. Darüber hinaus hat sich der Veranstalter bzw. die Veranstalterin vor Beginn der Veranstaltung über die Möglichkeit einer Notrufmeldung bei Brand- und Katastrophenfällen zu informieren.
4. Der/die Antragsteller/in ist außerdem verantwortlich für die Einhaltung der bau- und feueraufsichtsmäßigen Sicherheitsbestimmungen sowie des Gesetzes zum Schutze der Jugend.
5. Der/die Antragsteller/in hat durch Unterschrift anzuerkennen, dass er/sie die ihm/ihr zur Verfügung gestellten Räume in ordnungsgemäßem Zustand übernommen hat. Dabei hat er/sie sich zu verpflichten, die KHSB von allen Haftpflichtansprüchen Dritter freizustellen.
6. Der/die Antragsteller/in hat schriftlich anzuerkennen, dass er/sie neben seiner/ihrer Organisation für alle Schäden haftet, die von ihm/ihr, den Teilnehmenden oder Dritten verursacht werden.
7. Der/die Antragsteller/in ist verpflichtet, die Kosten zu tragen, wenn die von ihm/ihr oder seiner/ihrer Organisation oder von Dritten benutzten Räume so verschmutzt sind, dass sie außerhalb der regelmäßigen Reinigung nochmals gesäubert werden müssen.
8. Der/die Antragsteller/in ist verpflichtet, einen sorgfältigen Verschluss von Fenstern und Türen nach Ende der Veranstaltung sicherzustellen.

## § 10 Genehmigung und Überlassung

Die Entscheidung über den Antrag ist dem/der Antragsteller/in schriftlich mitzuteilen. Im Falle einer Raumüberlassung ist dem Mieter/der Mieterin in dem dann schriftlich zu schließenden Vertrag aufzugeben, das Benutzungsentgelt vor der Raumüberlassung zugunsten der KHSB zu überweisen. Sollte die Veranstaltung im Ausnahmefall länger als vertraglich vereinbart dauern, so hat der/die Antragsteller/in dies unverzüglich der KHSB mitzuteilen. Diese setzt das nachzuentrichtende Benutzungsentgelt fest.

## § 11 Benutzungsentgelte für die Überlassung von Räumen

- (1) Für die Benutzung der Räume ist für jede angefangene Stunde ein Entgelt zu zahlen. Gegenwärtig beträgt das Entgelt:

S 206 und S 304 ( 15 Personen )	
S 210; S 212; S 301 und S 310 ( 20 Personen )	
S 106; S 202; S 203; S 213; S 302; S 303 und S 313 ( 25 Personen )	
S 214; S 215; S 314 und S 315 ( 35 Personen )	20,-- Euro
S 107 und S 207 ( 40 Personen )	
S 108 und S 208 ( 50 Personen )	30,-- Euro
H 109 und H 209 ( 130 Personen )	100,-- Euro
S 113	30,-- Euro
Senatssaal	20,-- Euro

Das Nutzungsentgelt für das Computerkabinett wird individuell nach Art und Umfang der Benutzung festgesetzt.

- (2) Jede angefangene Stunde ist voll zu berechnen.
- (3) Die Nutzung der Räume ist grundsätzlich während des Vorlesungszeitraumes nur von Montag bis Freitag in der Zeit von 08:00 Uhr bis 20.00 Uhr und während der Semesterferien nur von Montag bis Freitag in der Zeit von 08:00 Uhr bis 17:30 Uhr möglich. Außerhalb dieser Zeiten können Räume nur vergeben werden, wenn der Antragsteller/die Antragstellerin die der KHSB entstehenden erhöhten Kosten der Gebäudebewirtschaftung zusätzlich zu dem Benutzungsentgelt in voller Höhe trägt.
- (4) Über die Benutzung der Räume führt das Hausmanagement einen Nachweis, in den alle Veranstaltungen aufzunehmen sind.
- (5) Auf die Erhebung eines Benutzungsentgelts einschließlich der Nebenkosten soll verzichtet werden bei der Inanspruchnahme der Räumlichkeiten für Organisationen, deren Wirken für die KHSB von besonderem Wert ist. Die Entscheidung trifft in diesen Fällen die Rektorin oder der Rektor.
- (6) Auf die Erhebung eines Benutzungsentgeltes einschließlich der Nebenkosten kann zur Hälfte verzichtet werden bei Veranstaltungen gemeinnütziger oder förderungswürdiger Organisationen, Verbände oder Vereine sowie bei Einrichtungen, die der Bildung, der Erziehung oder dem Unterricht, sozialen oder kulturellen Angelegenheiten, kirchlichen oder weltanschaulichen Zwecken dienen. Die Entscheidung hierüber fällt die Rektorin oder der Rektor. Die Begründung für den anteiligen Kostenerlass ist aktenkundig zu machen. Ein anteiliger Kostenerlass kommt jedoch nicht in Betracht, wenn für die Veranstaltung Eintrittsgeld erhoben wird. Reichen die Bruttoeinnahmen nachweisbar zur Bezahlung des Benutzungsentgelts nicht aus, kann der Nachlass im Einzelfall gewährt werden.

## § 12 Benutzungsentgelte für die Überlassung von technischer und sonstiger Ausstattung

- (1) Für die Überlassung von technischem und sonstigem Equipment wird ein Nutzungsentgelt pro Gerät/Gegenstand und Stunde erhoben. Ausgenommen hiervon ist die Hardware bei der Überlassung von Räumen im Computerkabinett, da hierfür bei der Festsetzung des individuellen Nutzungsentgeltes entsprechende Beträge zu berücksichtigen

sind. Die Nutzung der Ausstattung ist nur gegen Hinterlegung einer Sicherheitsleistung möglich. Gegenwärtig werden folgende Entgelte erhoben bzw. Sicherheitsleistungen gefordert:

Ausstattung	je Stunde Benutzungsdauer	Kaution
Overheadprojektor	4,-- Euro	200,--Euro
Videorecorder mit Monitor	5,-- Euro	500,--Euro
LCD-Projektor	15,--Euro	1.000,--Euro
Flipchart	4,--Euro	50,--Euro

### § 13

#### Anpassung der Benutzungsentgelte

Die Rektorin oder der Rektor ist ermächtigt, die in dieser Ordnung genannten Benutzungsentgelte den allgemeinen Preis- und Kostenentwicklungen anzupassen.

### § 14

#### Besondere Regelungen

- (1) Für die Nutzung von Räumen außerhalb der Zeiten von Montag bis Freitag zwischen 08.00 Uhr und 21.00 Uhr in der Vorlesungszeit und zwischen 08.00 Uhr und 19.00 Uhr in der vorlesungsfreien Zeit sowie an Sonnabenden werden zusätzliche Nutzungsentgelte erhoben. Diese betragen 50 % des Nutzungsentgeltes. Finden zur gleichen Zeit Veranstaltungen der KHSB statt, entfällt das erhöhte Nutzungsentgelt.
- (2) Ermäßigungen gelten nur für die Miete, nicht für das Nutzungsentgelt für technische Ausrüstungen.
- (3) Es gelten folgende Ermäßigungsgrundsätze:
  - a) Bei Veranstaltungen gemeinnütziger oder förderungswürdiger Organisationen, Verbände oder Vereine, der Parteien im Sinne des Parteiengesetzes, der Gewerkschaften sowie solcher Einrichtungen, die der Bildung, Erziehung oder dem Unterricht, sozialen oder kulturellen Angelegenheiten, kirchlichen, religiösen oder weltanschaulichen Zwecken dienen, kann auf die Erhebung eines Nutzungsentgeltes einschließlich der Nebenkosten ganz oder teilweise verzichtet werden, wenn für die Teilnahme an der Veranstaltung kein Entgelt erhoben wird. In der Regel sind 50 % des Nutzungsentgeltes zu erheben.
  - b) Wird für Veranstaltungen nach Absatz 1 ein Entgelt von den Teilnehmerinnen und Teilnehmern erhoben, so kann das Nutzungsentgelt einschließlich der Nebenkosten ermäßigt werden, wenn die Bruttoeinnahmen der Veranstaltung nachweisbar nicht die Höhe des vollen Nutzungsentgeltes erreichen.
  - c) Für Veranstaltungen von Vereinen oder Einrichtungen, die nach ihrer Satzung die KHSB fördern oder in denen die KHSB Mitglied ist, wird in der Regel auf das Nutzungsentgelt einschließlich der Nebenkosten verzichtet.
  - d) Die pauschalierten Personalkosten für den Einsatz von Hauspersonal außerhalb der regulären Arbeitszeit zählen nicht zu den Nebenkosten im Sinne der Ermäßigungsgrundsätze nach den Buchstaben a) bis c).

### § 15

#### Entgelte für die langfristige Vermietung von Räumen

- (1) Die Vermietung ist gemäß Mietvertrag mit dem St. Marien e. V. nur für kirchliche, soziale und caritative Aufgaben und Bildungs- und Weiterbildungszwecke zulässig.

- (2) Für die Vermietung von Räumen in Gebäuden der KHSB an Dritte auf der Grundlage eines Mietvertrages ist ein Mietzins zu zahlen. Im Mietzins enthalten sind die Kaltmiete, der Heizkostenanteil und eine Nebenkostenpauschale.
- (3) Die einzelnen Bestandteile des erhobenen Mietzinses werden jeweils den aktuellen Preisentwicklungen angepasst. Die Heizkosten- und Nebenkostenpauschalen werden aus den tatsächlich anfallenden Kosten ermittelt und auf die angemieteten Flächen umgelegt.
- (4) Die Mieten betragen derzeit pro Monat
 

Kaltmiete	5,50 €/m <sup>2</sup>
Betriebskostenpauschale	4,50 €/m <sup>2</sup>
- (5) Kosten für Telefonanschlüsse in vermieteten Räumen, die amtsberechtigt am Telefonnetz der KHSB angeschlossen sind, werden mit einem Bereitstellungssentgelt von monatlich 10,50 Euro pro Teilnehmerin oder Teilnehmer und den tatsächlich angefallenen Verbindungsentgelten gesondert berechnet.
- (6) Die Rektorin oder der Rektor ist ermächtigt, die Mieten der Kostenentwicklung anzupassen oder Ermäßigungstatbestände festzusetzen.

### § 16

#### Entgelte für die Nutzung von technischen Geräten, Computern und sonstigen Ausrüstungsgegenständen in Fachräumen

- (1) Für die Nutzung technischer Ausrüstungsgegenstände in Fachräumen durch Dritte auf der Grundlage privatrechtlicher Verträge ist ein Nutzungsentgelt zu zahlen. Die Festsetzung der Stundensätze wird wie folgt vorgenommen: Das Nutzungsentgelt wird jeweils pro Gerät und Stunde erhoben. Es errechnet sich aus dem Bruttowert des Gerätes, der normativen Nutzungsdauer und der durchschnittlichen Jahresnutzungszeit des Gerätes sowie aus einem Zuschlag von 100 % für Abschreibung, Wartung, Pflege, Verbrauchsmittel und Energieverbrauch.
- (2) Für das zur Bedienung des technischen Ausrüstungsgegenstandes in Anspruch genommene Personal ist ein Stundensatz zu zahlen. Dieser ergibt sich aus der jeweiligen Vergütungsgruppe der zum Einsatz kommenden Dienstkraft.
- (3) Jede angefangene Stunde ist voll zu berechnen.
- (4) Für die Nutzung in Zeiten entsprechend § 5 Abs. 5 werden die dort festgelegten zusätzlichen Nutzungsentgelte fällig.
- (5) Über den vollen oder teilweisen Verzicht auf die Erhebung von Nutzungsentgelten und Nebenkosten entscheidet die Rektorin oder der Rektor.

### § 17

#### Entgelte für das anlässlich der Fremdnutzung von Räumen, Flächen und Ausrüstungsgegenständen eingesetzte Personal

- (1) Für das zur Überwachung anlässlich der Fremdnutzung von Räumen, Flächen und Ausrüstungsgegenständen eingesetzte Personal der KHSB wird ein Entgelt (Stundensatz) pro Person berechnet, das sich aus den potentiellen Personalausgaben ergibt und von der Rektorin oder vom Rektor festgesetzt wird.
- (2) Die Rektorin oder der Rektor ist ermächtigt, die Berechnungssätze der Kostenentwicklung anzupassen.

- (3) Für den Einsatz von Hauspersonal (Hausmeisterinnen oder Hausmeistern oder anderes Personal) außerhalb der regulären Arbeitszeiten wird gem. § 5 Abs. 4 ein Zuschlag von 50 % des Nutzungsentgelts erhoben.

### § 18 Nutzungsentgelt bei Nebentätigkeit

Üben hauptberuflich an der KHSB tätige Professorinnen und Professoren eine Nebentätigkeit aus, bei der Personal, Einrichtungen und Material der KHSB in Anspruch genommen wird aus, ist Nutzungsentgelt zu entrichten. Das Nutzungsentgelt richtet sich nach den der KHSB entstehenden Kosten.

### § 19 Entgeltrückerstattung

- (1) Findet ein Kurs nicht statt, werden die Kursentgelte in voller Höhe zurückerstattet.

## IV. Gebühren

### § 20 Semesterbeiträge

Zur Deckung der der KHSB entstehenden Sachkosten werden pro Semester folgende Beiträge erhoben:

bei Studierenden der grundständigen Regelstudiengänge	150,00 €;
bei Studierenden der grundständigen berufsbegleitenden Studiengänge	200,00 €;
bei Studierenden der konsekutiven Masterstudiengänge	200,00 €.

Zur Kompensation von Härtefällen wird ein Fond gebildet. Im Haushalt der KHSB ist dafür ein Betrag von 5.000,00 € einzustellen. Über den Fond verfügt die Studierendenschaft. Die Haushaltsmittel sind nicht übertragbar.

### § 21 Verwaltungsgebühren

Verwaltungsgebühren werden fällig für

1.	Abschriften und Vervielfältigungen	
1.1	Abschrift, je angefangene Seite	4,60 €
1.2	Fotokopien bis A 3	0,50 €
1.3	Vervielfältigungen, je 10 Seiten	2,00 €
1.4	Erstellung von Ausdrucken mit Hilfe automatisierter Datenverarbeitungsanlagen, je angefangene Seite	0,50 €
1.5	Kopieren von mit Hilfe automatischer Datenverarbeitungsanlagen gespeicherter Daten auf maschinenlesbare Datenträger, je Datei	1,00 - 2,60 €
2.	Ausfertigungen und Bescheinigungen, sofern nicht andere Festlegungen	
2.1	erste Ausfertigung je angefangene Seite	4,60 €
2.2	gesondert hergestellte weitere Ausfertigungen, je angefangene Seite	3,10 €
2.3	Bescheinigungen ( z. B. Ausweise, Zeugnisse ) und nachträgliche Eintragungen in bestehende Bescheinigungen	10,20 €
3.	Gebühren bei Fristenversäumung (Immatrikulation, Rückmeldung und Exmatrikulation bei Fristenversäumung)	19,90 €

4.	Ersatzausstellungen	
4.1	Zeugnis, Diplom o. ä. je angefangene Seite	12,30 €
4.2	Studierenden-, Gast- und Nebenhörerausweis, Semesterticket	10,20 €
4.3	Studien-, Immatrikulationsbescheinigung, Exmatrikulationsbescheinigung, Studienbuch je angefangene Seite höchstens	6,10 € 61,40 €

## § 22

## Gebühren im Bereich der Bibliothek

- (1) Die Nutzung der Bibliothek ist für Angehörige der KHSB und Teilnehmerinnen und Teilnehmer an Weiterbildungsveranstaltungen der KHSB sowie Gast- und Nebenhörer Gebühren frei.
- (2) Gebühren werden erhoben bei:
- |     |                                                                                                                                        |                  |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 1.  | Ersatzausstellungen von verlorenen oder unbrauchbar gewordenen Bibliotheksbenutzungsausweisen                                          | 6,10 €           |
| 2.  | Überschreitung der Leihfrist                                                                                                           |                  |
| 2.1 | Bei Überschreitung der Leihfrist ohne vorherige Mahnung für entlehene Medien je Medieneinheit und Kalendertag zuzüglich je Anschreiben | 0,20 €<br>1,00 € |
| 2.2 | Überschreitung der Leihfrist<br>Mahnggebühren je Medieneinheit                                                                         |                  |
|     | 1. Mahnung                                                                                                                             | 5,00 €           |
|     | 2. Mahnung                                                                                                                             | 10,00 €          |
|     | 3. Mahnung                                                                                                                             | 15,00 €          |
|     | zuzüglich je Anschreiben                                                                                                               | 1,00 €           |
- Die Mahnggebühren sind fällig mit der Erstellung der Mahnung. Die Mahnungen werden in regelmäßigen Abständen ( alle 10 Tage = pro Dekade ) erstellt. Die Mahnggebühren entstehen für jede angefangene Dekade bis zur Höchstdauer von 18 Dekaden. Danach wird davon ausgegangen, dass die Medieneinheit wieder beschafft werden muss.  
Eine Dekade beginnt mit dem Tag, der auf das Ende der Leihfrist folgt.
- 2.3 Auf schriftlichen Antrag des Benutzers können die entstandenen Mahnggebühren ermäßigt werden, wenn ihre Erhebung eine besondere Härte bedeuten würde. Die Entscheidung hierüber fällt die Rektorin oder der Rektor in Abstimmung mit der Leiterin oder dem Leiter der Bibliothek.
- (3) Werden entlehene AV-Medien/Tonträger nicht ordnungsgemäß zurückgespult oder sortiert abgegeben, wird eine Bearbeitungsgebühr erhoben, je Medieneinheit von 2,50 €.
- (4) Bei Schäden oder Neubeschaffung von Schlüsseln für die Garderobenschränke infolge von Verlust durch den Nutzer wird neben dem Entgelt für die Wiederbeschaffung eine Bearbeitungsgebühr von 10,00 € erhoben.
- (5) Ersatzbeschaffung verlorener oder beschädigter Medieneinheiten  
Bei Ersatzbeschaffung verlorener oder beschädigter Werke werden die Ersatzbeschaffungskosten des Originals oder die Kosten einer Kopie durch eine Nachdruckfirma oder die Kosten in Höhe des festgestellten Wertes lt. Verwaltungsvollstreckungsbescheides in Rechnung gestellt. Außerdem eine Gebühr je Medieneinheit von 15,00 €

Die Bearbeitungsgebühr wird auch bei späterer Rückgabe der Medieneinheit nicht zurückerstattet.

- (6) Vormerkungen  
Bei gewünschter schriftlicher postalischer Benachrichtigung über die Bereitstellung eines vorgemerkten Werkes sind die Portogebühren durch die Vormerkerin oder den Vormerker zu tragen. 1,00 €
- (7) Recherchen im lokalen Netz der Bibliothek  
Ergebnisse eigener Literaturrecherchen der Benutzung aus CD-ROM und OPAC pro Druckseite 0,05 €

Die Gebühren im Bereich der Bibliothek werden mit Ablauf von Leihfristen oder mit der Erbringung der Leistungen bzw. mit der Übersendung der schriftlichen Zahlungsaufforderung fällig.

### § 23 Barauslagen

- (1) Werden bei der Vornahme einer Verwaltungshandlung Barauslagen notwendig, so kann neben der Zahlung von Verwaltungsgebühren und Beiträgen die Erstattung derselben von der oder dem verlangt werden, in deren oder dessen Interesse die Handlung vorgenommen wird. Hierzu zählen z. B. Vervielfältigungskosten, Telefongebühren, Portogebühren, Transportkosten.
- (2) Barauslagen sind in Höhe der tatsächlich entstandenen Aufwendungen zu erstatten, die gegebenenfalls nachzuweisen sind.

### § 24 Studienmaterial, Dokumentationen

- (1) Studien- und Lehrmaterial wie Reader, Skripte, Kopien von Artikeln, Auszüge aus Büchern und Zeitschriften, sofern dies auf Grund gesetzlicher Bestimmungen zulässig ist, kann gegen Erstattung der Aufwendungen an Studierende der KHSB abgegeben werden. Für die Kalkulation ist die Verwaltungsleiterin oder der Verwaltungsleiter verantwortlich.
- (2) Veröffentlichungen der KHSB sind nur im Umfang der im Haushalt der KHSB zur Verfügung stehenden Mittel an andere Institutionen, Hochschulen usw. abzugeben. Im Übrigen sind mindestens die Aufwendungen einschließlich Porto und Versand zu erstatten.
- (3) Das Vorlesungsverzeichnis ist an Studierende der KHSB gegen eine teilweise Erstattung der Aufwendungen abzugeben. Die Höhe des Entgeltes für Studierende wird mit dem Haushaltsplan festgelegt. An Hochschulfremde erfolgt die Abgabe gegen Erstattung der tatsächlichen Aufwendungen.

## XIII. Schlussvorschriften

### § 25 Inkrafttreten und Außerkrafttreten

Diese Ordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung im Mitteilungsblatt der KHSB in Kraft.