

## ANTRAG AUF ZUTEILUNG EINES ATELIERPLATZES - ARCHITEKTURSTUDIENGÄNGE

Hiermit bewerbe ich mich auf einen Atelierplatz für das kommende Semester. Da der Platz von der Hochschule RheinMain kostenfrei zur Verfügung gestellt wird, erfolgt die Vergabe nach leistungsbezogenen Kriterien und kann bei unsachgemäßer Nutzung fristlos gekündigt werden.

Regeln:

Der Platz muss regelmäßig genutzt werden.

Der Raum muss regelmäßig aufgeräumt werden.

Der Platz muss für das angegebene Studienprojekt genutzt werden.

Zuteilung, Dauer und Kündigung:

Die Zuteilung berücksichtigt (ohne Reihenfolge) folgende Kriterien: Wiederholungsantrag, Wichtigkeit, bisherige Leistungen, Härtefälle und bisheriges Engagement an der Hochschule. Bei zu vielen und gleichwertigen Bewerbungen entscheidet das Los. Der Platz wird nur für ein Semester vergeben. Er kann ohne Angabe von Gründen jederzeit fristlos gekündigt werden.

Prozedere:

1) fristgerechte Bewerbung zu folgenden Terminen: für das Sommersem.: bis 15.01. für Winter: bis 15.07 mit vollständig ausgefüllten Formularen.

2) Abgabe bei Frau Silke Bartsch

3) Sie erhalten eine Mail mit Ablehnung oder einer Raumzuteilung. Bitte überweisen Sie erst dann die Schlüsselkaution in Höhe von 45 Euro und drucken einen Überweisungsbeleg. Zum in der Mail genannten Termin bekommen Sie Ihren Schlüssel.

4) Jeweils bis spätestens 31.03 bzw. 30.09. räumen sie den Raum vollständig und übergeben ihn an uns. Dies gilt auch, wenn Sie einen genehmigten Nachfolgeantrag gestellt haben.

Name, Vorname: .....

Ich studiere im: .....  Bachelorstudiengang  Masterstudiengang

Ich werde im Atelier folgendes Entwurfsprojekt bearbeiten: .....

Wiederholungsantrag: Ich habe im letzten Semester im Atelier folgendes Projekt bearbeitet: .....

Hochschulengagement: in den letzten Semestern war ich .....

Bisherige Leistungen in Projekten (Note).....Projekt A

.....Projekt B

.....Projekt C

.....Projekt D

.....Sonstiges

Empfehlung von Prof.....

Härtefall: aus folgenden Gründen benötige ich dringend einen Atelierplatz: .....

Die Hausordnung habe ich gelesen und akzeptiert:

Ausdrucken, unterzeichnen, abgeben\* Ort, Datum, Unterschrift .....

# RAUMORDNUNG

## FÜR DIE ATELIERPLÄTZE IN GEB. B

### - ARCHITEKTURSTUDIENGÄNGE -

#### **Platzzuweisung**

Sie übernehmen i.d.R. ab dem 1.4. bzw. 1.10. einen zugewiesenen Platz in einem der Ateliers.

Dafür wird einmalig eine Gebühr in Höhe von 25.00 Euro erhoben und einbehalten.

Die Ateliers sind möbliert und ausgestattet mit Tischen, Stühlen und Regalen.

I.d.R. werden die Plätze so vergeben, dass Bearbeiter eines gleichen Projekts im gleichen Raum sitzen. Der Ihnen zugewiesene Platz ist für das angegebene Studienprojekt zu nutzen, nicht für private Büroprojekte. Er ist Ihnen persönlich zugewiesen. Die „gemeinsame“ Nutzung eines Platzes und eines Schlüssels ist nicht zulässig. Der Ihnen ausgehändigte Schlüssel darf nicht weitergegeben werden.

#### **Arbeitssicherheit und Brandschutz**

Zu Beginn jedes Semesters gibt es eine Arbeitssicherheits- und Brandschutz-Unterweisung. Die Teilnahme ist verpflichtend. Der Termin wird frühzeitig bekannt gegeben.

Arbeitssicherheits- und Brandschutzregelungen sind zu beachten. Fluchtwege, Notausgänge und Notausstiege sind freizuhalten. Die Lagerung von Brandlasten (Architektur Modelle, Modellmaterial, Flaschen, etc.) im Flur ist untersagt.

Außerdem gilt:

- Bitte keine Türen verkeilen, auch nicht die Haupteingangstür.
- In allen Räumen der Hochschule besteht Rauchverbot.
- Das Betreten der Dachflächen ist untersagt.
- Private Kaffeemaschinen und Wasserkocher dürfen nur genutzt werden, wenn sie auf einer feuerfesten Unterlage (z.B. Fliese) stehen. Nach Gebrauch bitte den Stecker aus der Steckdose ziehen oder den Aus-Schalter der Steckdosenleiste betätigen.
- Es dürfen nur Steckdosenleisten mit CE-, GS- oder VDE-Zeichen benutzt werden.
- Steckdosenleisten sind so zu verwenden, dass kein Wärmestau entsteht (Sicherheitsabstand zu Arbeitsmitteln beachten, z.B. Styropor nicht auf/neben Steckdosenleiste platzieren).
- Steckdosenleisten sind mit Verlassen eines Arbeitsplatzes auszuschalten.

#### **Entsorgung von Materialien**

Materialabfälle (Pappe, Holz, Styrodor/Styropor, etc.) sind durch Sie als Nutzer zu entsorgen. Für die Entsorgung von Pappe und Papier stehen Rollcontainer im Flur zur Verfügung (hier keine Pizzakartons aus Pappe entsorgen).

Für die Entsorgung von Styropor/Styrodor (ebenfalls Sonderabfall) stehen separate Behälter (graue Tonnen) in jedem Atelier zur Verfügung. Bitte diese Behälter nur mit Styropor/Styrodor befüllen für eine sortenreine Entsorgung.

Für die Entsorgung von Holzresten steht ebenfalls ein separater Container nur für Holz zur Verfügung.

#### **Aufräumen**

Die Ateliers sind regelmäßig während des Semesters aufzuräumen. Geschirr und Besteck sind nach Verwendung zu säubern. Keine Essensreste lagern. Leere Flaschen sind regelmäßig zu entsorgen, spät jeweils zum Ende eines Monats. Wir bitten um Beachtung, denn eine Schädlingsbekämpfungsaktion (wie in 2016) sorgt für eine Schließung aller Ateliers für mehrere Wochen.

#### **Abgabe des Platzes**

Die Rückgabe des Ihnen zugewiesenen Platzes erfolgt jeweils am 31.03. und 30.09., außer, wenn Ihnen eine Verlängerung zugesagt wurde. Alles, was nicht zur Grundausstattung des Ateliers gehört, wird von Ihnen mitgenommen und entsorgt. Dies gilt ausdrücklich auch für Modelle, Zeichnungen, persönliche Möbel oder Geräte.

Sollten für einzelne Entsorgungen oder Sonderreinigungen Kosten über 25€ anfallen, behalten wir uns ausdrücklich vor, diese von Ihnen zusätzlich einzufordern.

Am Ende jedes Semesters gibt einen gemeinsamen Aufräum-Aktionstag; die Teilnahme ist für alle Arbeitsplatznutzer verpflichtend.

Die Nutzungsmöglichkeit eines Arbeitsplatzes kann bei Nichtbefolgen der Raumordnung jederzeit widerrufen werden.



Antrag zur  Ausgabe /  Erweiterung (von Berechtigungen) eines digitalen Schlüssels (Kautions!)



betrifft Standort:  Wiesbaden:  KSR  BB  UDE  Rüsselsheim

für Gebäude: ..... Raum: .....

\*beantragte/r Schlüssel - Nr. ....\*Anzahl:.....(\*von IV.2 auszufüllen)

Name, Vorname (bitte deutlich schreiben)

Studierende: Matrikel - Nr. .... FB / Studienbereich .....

Anschrift .....

Tel. Nr.: ..... E-Mail: .....

Empfangsberechtigter ist: (Zutreffendes bitte unbedingt ankreuzen)

- Bedienstete/r (kautionsfrei/unbefristet) Bereich / Abteilung: .....
 Lehrbeauftragte/r (kautionsfrei) Lehrauftrag (Schlüssel) befristet bis .....

(Kautionspflicht für)

- Studierende/r
 Studentische Hilfskräfte
 Doktorand/in
 Externe

Schlüsse befristet bis .....
Schlüssel verlängert bis .....

Kaution ges. überwiesen/ Beleg beigefügt JA / NEIN

Begründung für die Schlüsselanforderung:

.....

befürwortet durch: ..... ( Unterschrift Dekan/in oder Prodekan/in Fachbereich, Abt.-Ltg.)

Datum .....

Stempel Fachbereich/Studiengang

Empfangsbestätigung:

Hiermit bestätige ich, den oben beschriebenen Schlüssel erhalten zu haben. Die Verwendung des/der Schlüssel/s erfolgt nach Maßgabe der Schlüsselordnung der HS RM, die mir in vollem Umfang bekannt ist (Intranet -> A-Z -> Amtliche Mitteilungen -> Schlüsselordnung).

Zur Sicherheit wird eine Kautionspflicht auf das Konto der Hochschule RheinMain (siehe unten) vor Schlüsselerhalt eingezahlt. Bei fristgerechter Rückgabe des jeweiligen Schlüssels / Transponders wird der Kautionsbetrag auf das Konto des Schlüsselnutzers zurück überwiesen (bitte internes Überweisungsformular bei der Ausgabestelle ausfüllen bei Rückgabe).

Erfolgt kein rechtzeitiger Antrag auf eine Verlängerung oder eine fristgerechte Rückgabe des Schlüssels, wird die Schlüsselberechtigung mit Ablauf der Befristung gelöscht. Die Kaution verfällt bis spätestens 6 Monate nach Ablauf der Befristung. Die Kaution wird ebenfalls bei Verlust des Schlüssels einbehalten (siehe Schlüsselordnung §3).

..... Wiesbaden / Rüsselsheim, den

..... Unterschrift Schlüsselempfänger/in

(bitte hier abtrennen/kopieren für den Antragsteller)

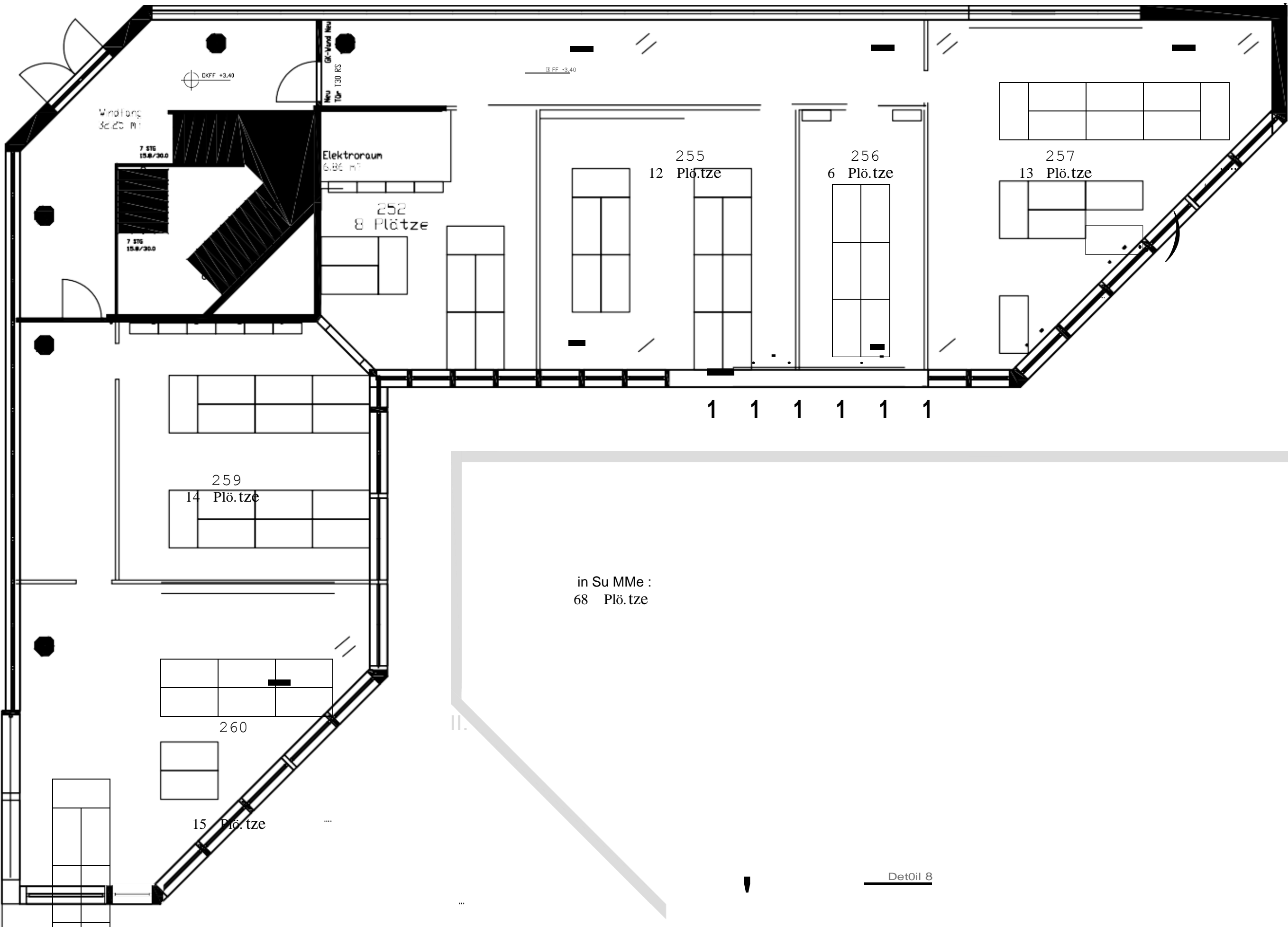
KAUTION: 45,00 Euro (je Schlüssel)

Überweisung des Kautionsbetrags an:

Empfänger: Hochschule RheinMain
Konto: 1006 519 BLZ: 500 500 00
IBAN: DE625005 0000 0001 0065 19 BIC: HELA DE FFXX
HELABA Frankfurt, Landesbank Hessen-Thüringen

Für den jeweiligen Standort geben Sie bitte als Buchungsvermerk an:

- 48 90 00 55 (für Dienstschlüssel am Standort Kurt-Schumacher-Ring)
48 90 00 56 (für Dienstschlüssel am Standort Unter den Eichen)
48 90 00 57 (für Dienstschlüssel am Standort Bleichstraße/Bertramstraße)
48 90 00 58 (für Dienstschlüssel am Standort Rüsselsheim)



t0i15

DKFF +3,40