



Hochschule RheinMain  
University of Applied Sciences  
Wiesbaden Rüsselsheim Geisenheim

## AMTLICHE MITTEILUNGEN

Datum: 06.11.2013

Nr.: 262

Schlüsselordnung der  
Hochschule RheinMain

Herausgeber:

Präsident  
Hochschule RheinMain  
Kurt-Schumacher-Ring 18  
65197 Wiesbaden

Redaktion:

Abteilung III  
Carola Langer  
Tel. Nr.: 0611 9495-1601

Email: [carola.langer@hs-rm.de](mailto:carola.langer@hs-rm.de)

## **Bekanntmachung:**

Hiermit wird die Schlüsselordnung der Hochschule RheinMain bekanntgegeben.

Wiesbaden, 06.11.2013

Prof. Dr. Detlev Reymann  
Präsident



## **Schlüsselordnung der Hochschule Rhein Main University of Applied Sciences Wiesbaden Rüsselsheim**

### **§ 1**

#### **Verantwortung und Zuständigkeit**

(1) Verantwortlich für einen ordnungsgemäßen Geschäftsablauf und die Sicherheit der Dienststelle ist der Präsident der Hochschule (Dienststellenleiter). Von ihm beauftragte Bedienstete der Hochschule verwalten die Schließanlagen und führen das Schlüsselverzeichnis. Für die Schlüsselverwaltung sind zuständig:  
am Standort Wiesbaden und am Standort Rüsselsheim die Abteilung IV, Sachgebiet IV.2.

(2) In der Abteilung IV (Sachgebiet IV.2) werden die Schließsysteme verwaltet (Schließpläne, Ausgabe und Rücknahme von Schlüsseln).

(3) Alle Regelungen der Schlüsselordnung gelten sowohl für übliche mechanische Schließanlagen als auch für digitale Schließsysteme.

### **§ 2**

#### **Schlüsselverwaltung und Fristenregelung**

(1) Schlüssel werden für Gebäude und Räume sowie Zufahrten nur an Mitglieder der Hochschule bei nachgewiesenem Bedarf nach pflichtgemäßem Ermessen ausgegeben. Eine Schlüsselvergabe an Dritte dauerhaft oder befristet erfolgt nur in besonders begründeten Fällen (z.B. Wachdienst, Reinigungsdienst).

(2) Eine Schlüsselausgabe an Bedienstete kann nur nach vorherigem Antrag (Formblatt s. Anlage) erfolgen.

Der Antrag auf Ausgabe eines Schlüssels ist für

- die Fachbereiche durch die/den jeweilige/n Dekan/in

- die Hochschulverwaltung vom Kanzler bzw. jeweiligem Abteilungsleiter oder Abteilungsleiterin
- die Zentralen Einrichtungen, Studentenwerk oder AStA von der jeweiligen Leitung bzw. Vorstand zu bestätigen.

(3) Die Schlüsselausgabe an Studierende erfolgt auf Vorlage eines Schlüsselantrags, der zuvor durch die Dekanin / den Dekan des jeweiligen Fachbereichs bestätigt wurde.

Zur Durchführung von Projektarbeiten oder Abschlussarbeiten können Schlüssel an Studierende jeweils für einen befristeten Zeitraum mit der Möglichkeit der Verlängerung von der zentralen Ausgabestelle ausgegeben werden. Der Schlüssel kann jederzeit zurückgefordert werden. Die Rückgabe des/der Schlüssel soll bis spätestens zum Ablauftag der Ausgabefrist unaufgefordert in der zuständigen Schlüsselverwaltungsstelle

erfolgen. Dies trifft auch bei einer notwendigen Verlängerung der Befristung zu, diese muss ebenfalls rechtzeitig vor Ablauf der Befristung erfolgen.

Die maximale Befristung für Schlüssel an Studierende beträgt jeweils 1 Semester.

Die maximale Befristung für Schlüssel an Lehrbeauftragte ist das Ende des Lehrauftrags. Für Bedienstete entfällt eine Befristung, die Schlüsselrückgabe erfolgt bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses mit der HSRM.

(4) Die Schlüssel dürfen nur gegen persönliche Unterschrift des Empfangsberechtigten abgegeben werden.

(5) Schlüsselausgabe / Rückgabe:

- Für den Standort Wiesbaden am Kurt-Schumacher-Ring 18: im Gebäude A in der Telefonzentrale
- Für den Standort Wiesbaden Bleichstrasse/Bertramstrasse: im Hausmeisterbüro innerhalb der Dienstzeit
- Für den Standort Wiesbaden Unter den Eichen 5: im Hausmeisterbüro im Glashaus innerhalb der Dienstzeit
- Für den Standort Rüsselsheim (Brückweg 26, Darmstädter Str. 59 und Hans - Sachs - Str. 96): im Gebäude A in der Telefonzentrale.

Die Ausgabezeiten werden per Aushang am Hausmeisterbüro oder der jeweiligen Telefonzentrale/Empfang bekannt gegeben. Außerhalb der Dienstzeiten ist keine Ausgabe oder Rückgabe möglich.

(6) Die Rückgabe von Schlüsseln kann vom Dienststellenleiter aus dienstlichen Gründen jederzeit gefordert werden.

(7) Mit der Unterzeichnung des Schlüsselantrages (separates Formular) erteilt die/der Antragsteller/in ihre/seine Zustimmung dass die Hochschule berechtigt ist, zur Durchsetzung ihrer Ansprüche aus der Schlüsselordnung auf alle ihr zur Verfügung stehenden Adressdaten (unabhängig, ob sie in Papier- oder elektronischer Form vorliegen) zugreifen zu können.

### **§ 3**

#### **Schlüsselverlust und Kautions**

(1) Bei Verlust von einem oder mehreren Schlüsseln ist unverzüglich die Schlüsselvergabeestelle der Hochschulverwaltung in der Abteilung IV zu

verständigen (siehe § 5 Formulare). Besteht Gefahr für die Gebäudesicherheit, ist telefonisch im Voraus die jeweilige Telefonzentrale oder der jeweilige Hausdienst während der Dienstzeit zu informieren.

(2) Die Umstände, die zum Verlust geführt haben, müssen ausführlich schriftlich geschildert werden, damit die Frage der Gebäudesicherheit ohne weitere Rückfragen geprüft werden kann.

(3) Jede/r Empfänger/in von Schlüsseln trägt die Haftung für den Gebrauch der erhaltenen Schlüssel und die Folgen, die sich aus einem Verlust der Schlüssel nach den geltenden Vorschriften ergeben. Wegen des hohen finanziellen Risikos sind daher Schlüssel nicht unbeaufsichtigt zu lassen. Nur die Erstaussgabe von Schlüsseln für Bedienstete und Lehrbeauftragte ist kostenfrei. Eine Ersatzbeschaffung auf Grund eines Verlustes wird Bediensteten und Lehrbeauftragten in Rechnung gestellt.

(4) Die Ausgabe von Schlüsseln an Berechtigte (außer Bedienstete und Lehrbeauftragte) ist mit einer Kautions verbunden. Bei Verlust des oder der Schlüssel wird die jeweilige Kautions zur Ersatzbeschaffung einbehalten. Bei Rückgabe des Schlüssels wird die Kautions in Höhe des eingezahlten Betrages wieder ausgezahlt (per Banküberweisung). Der jeweilige Kautionsbetrag ist aus dem Schlüsselantragsformular zu entnehmen.

(5) Eine Zahlung von Kautions ist für alle Schlüssel für Studierende, Diplomanden, Studentische Hilfskräfte vorgeschrieben.

(6) Jegliche Weitergabe von Schlüsseln ist insbesondere im Interesse der Schlüsselinhaberin / des Schlüsselinhabers untersagt. Werden dennoch Schlüssel an Dritte weitergegeben, so haftet die/der ursprüngliche Empfänger/in in vollem Umfang weiter.

(7) Schlüssel sind sicher aufzubewahren. Sie dürfen nicht mit an den Urlaubsort genommen werden und müssen (auch in Diensträumen) so aufbewahrt werden, dass ein Zugriff Unbefugter nicht möglich ist und ein Verlust sofort bemerkt werden kann.

(8) Werden als verloren gemeldete Schlüssel wiedergefunden, müssen sie unverzüglich zurückgegeben werden. Inzwischen verauslagte Kosten z.B. für Ersatzbeschaffungen können nicht zurückerstattet werden.

(9) Schlüsselinhaber/innen dürfen Dritten, die keine Schlüsselberechtigung besitzen, keinen Zugang verschaffen. Ansonsten wird / werden die Berechtigung / Schlüssel entzogen.

(10) Verfall der Kautions  
Schlüssel, die einer Kautionserhebung unterliegen (s. §2 (3) und §3 (5)) werden nur mit einem entsprechenden Schlüsselantrag, der die Befristung für den/die Schlüssel enthalten muss, ausgegeben.

Wird der Schlüssel zum eingetragenen Ende der Befristung nicht verlängert oder zurückgegeben, verfällt die Kautions spätestens 6 Monate nach der Befristung. Eine Auszahlung der Kautions erfolgt nach dieser Frist nicht mehr. Eine gesonderte

Aufforderung zur Rückgabe ergeht ebenfalls nicht mehr.

#### **§ 4 Beschaffung von Schlüsseln und Schließzylindern**

(1) Die Beschaffung von Schließanlagen, Schlüsseln und Schließzylindern erfolgt grundsätzlich nur über die Hochschulverwaltung.

(2) Mit der Finanzierung von Schlüsseln oder Schließzylindern durch Fachbereiche erwerben diese keine Eigentumsrechte an diesen Teilen der Schließanlagen.

#### **§ 5 Formulare**

(1) Folgende Formulare sind zu verwenden:

- Antragsformular zur Ausgabe für digitale Schlüssel aller Art
- Antragsformular zur Ausgabe für mechanische Schlüssel aller Art
- für Schlüsselverluste: Formular zur Meldung über einen Schlüsselverlust

(2) Die Formulare sind erhältlich in den Telefonzentralen der Standorte oder im Intranet-QM - Stichwortverzeichnis A – Z , Formulare

- Schlüsselantrag digital
- Schlüsselantrag manuell
- Schlüsselverlustmeldung

#### **§ 6 Änderungen**

Die Schlüsselordnung vom 03.11.2010 in der (Amtliche Mitteilungen Nr. 127) wird hiermit außer Kraft gesetzt.

#### **§ 7 Inkrafttreten**

Die Schlüsselordnung tritt in Kraft am Tage nach ihrer Veröffentlichung in den Amtlichen Mitteilungen.

Wiesbaden, den 06.11.2013

Professor Dr. Detlev Reymann  
Präsident