

*Bitte diesen Antrag vollständig ausgefüllt und unterschrieben, nebst Bestätigung der Überweisung der erforderlichen Kautions, im Sekretariat abgeben oder in den Sekretariats-Postkasten einwerfen. Sollten weitere Räume als die bereits eingetragenen Standardräume freigeschaltet werden, sind diese zu ergänzen und vom zuständigen Professor abzuzeichnen (an Raumeintrag)!*  
*(Der Antrag wird vom Sekretariat geprüft, gestempelt und unterschrieben und an die Schlüsselverwaltung übergeben; sobald die Schlüsselverwaltung den Transponder fertiggestellt wurden, werden Sie von dort oder vom Sekretariat informiert.)*

## ANTRAG

zur Ausgabe eines Schlüssels

ab dem: \_\_\_\_\_  
Datum

zur Erweiterung der Schließberechtigungen

### Kontaktdaten Antragsteller:in

Name, Vorname:	
Matrikelnummer:	Fachbereich:
E-Mail-Adresse:	Telefonnummer:
Anschrift:	Schlüsselbefristung/-verlängerung bis: <i>(ohne Angabe nur für laufendes Semester!)</i>

### Benötigte Schlüssel / Berechtigungen

BBS/Wi	BL3/Wi	HLB/Wi	KSR/Wi	UdE/Wi	BRÜ/Rü
Gebäude:	Raum / Räume: <i>Sollte der Platz nicht ausreichen, bitte ein separates Blatt benutzen</i>				

### Begründung für die Schlüsselanforderung durch Vorgesetzte:n / Sekretariat

--

Ort

Datum

Name (leserlich in Druckbuchstaben)

Unterschrift (und ggf. Stempel) **Vorgesetzte:r / Sekretariat**



**Die Schlüsselausgabe erfolgt erst nach Nachweis der Zahlung der Kautions!**

Diese Seite kann der/dem Studierenden mitgegeben werden, damit er oder sie die Kontodaten für die Überweisung der Kautions zur Hand hat. Zwecks Empfangsbestätigung muss die zweite Seite bei der Abholung der Schlüssel wieder mitgebracht werden.

**Kautions**

Bei der Ausgabe von Schlüsseln an Studierende sowie Externe ist **pro Schlüssel** eine Kautions von **45 Euro** zu entrichten.

**Kontodaten für die Überweisung des Kautionsbetrags:**

Empfängerin: Hochschule RheinMain

Konto: 1006 519

BLZ: 500 500 00

IBAN: DE 625005 0000 0001 0065 19

BIC: HELA DE FFXXX

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** und **Bleichstraße 3**)

**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**)

Bitte bringen Sie zur Abholung des/der Schlüssel/s sowohl diese Empfangsbestätigung als auch einen Nachweis über die Zahlung der Kautions mit. **Die Schlüsselausgabe erfolgt erst nach Nachweis der Zahlung der Kautions!**

Zahlungsbeleg beigelegt?

ja

nein

Handynachweis:

ja

nein

**Ausgegebene Schlüssel (von VIII.1 auszufüllen)**

Schlüsselnummer

Anzahl der Schlüssel

**Empfangsbestätigung**

Hiermit bestätige ich, den/die oben beschriebenen Schlüssel erhalten zu haben. Die Verwendung des/der Schlüssel/s erfolgt nach Maßgabe der Schlüsselordnung der Hochschule RheinMain, die mir in vollem Umfang bekannt ist (QM-Portal > S > [Schlüssel](#)).

Ort

Datum

Unterschrift Schlüsselempfänger:in  
(in Druckbuchstaben)

Rückgabe erfolgte am:

Datum