

Zutrittsregelung der Hochschule Esslingen

(Ergänzung zu § 17 der Hausordnung)

Inhaltsverzeichnis

- § 1 Grundsatz
- § 2 Zutrittsberechtigung
- § 3 Ausgabe von Schlüsseln und/oder Chipkarten
- § 4 Umgang mit der Zutrittsberechtigung
- § 5 Schlüsselrückgabe/ Rückgabe von tageweise/ stundenweise ausgegebenen Chipkarten
- § 6 Schlüssel- und Chipkartenverlust
- § 7 Reparaturen und Veränderungen an Schließanlagen
- § 8 Schließfächer zur allgemeinen Nutzung
- § 9 Inkrafttreten

Vorbemerkung zum Sprachgebrauch

Nach Artikel 3 Abs. 2 des Grundgesetzes sind Frauen und Männer gleichberechtigt; alle maskulinen Personen- und Funktionsbezeichnungen in dieser Ordnung gelten für Frauen und Männer in gleicher Weise.

§ 1 Grundsatz

- (1) An der Hochschule Esslingen sind die Gebäude, Räume und Parkflächen überwiegend mittels Generalschließanlagen und teilweise zusätzlich mit einem elektronischen Zutrittssystem gesichert.
- (2) Für die Planung und Störmeldeaufnahme der Zutrittsregelung mittels elektronischem Zutrittssystem und der Planung von Schließanlagen, Beschaffung, Schlüsselnachfertigungen und Schlüsselverwaltung und die Ausgabe sowie Rücknahme der Schlüssel und für Verlustmeldungen ist ausschließlich die Verwaltung – Technische Abteilung (TA) zuständig.
- (3) Das elektronische Zutrittssystem wird an den Standorten folgendermaßen administriert.

Stadtmitte Kanalstraße:	PC-Pools vom RZ und die Außentüren von der TA
HZE Flandernstraße:	PC-Pools vom RZ und die Außentüren von der TA
GP Robert-Bosch-Straße:	PC-Pools vom RZ und die Außentüren von der TA
Fakultätsräume:	Von den jeweiligen Fakultäten
- (4) Die ausgegebene Chipkarte dient als elektronischer Schlüssel für das Zutrittssystem an der Hochschule Esslingen und ist wie ein Schlüssel zu behandeln.

§ 2 Zutrittsberechtigung

- (1) Die Vergabe von Schlüsseln und Chipkarten erfolgt generell nur an die Nutzer, die eine Zuweisung der Hochschulverwaltung, des Laborleiters, des Dekans oder der Technischen Betriebsleitung bekommen haben.
- (2) Der Zutritt für Studierende in Hochschulräumen regelt der jeweilige Raumverantwortliche (Laborleiter, Hochschulleitung).
- (3) Grundsätzlich werden nur Einzelraumzutrittsberechtigungen vergeben. Der Zutritt für Raumgruppen (Laborbereiche, Fakultätsbereiche, Hochschulstandorte) bedarf der schriftlichen Zustimmung des Laborleiters, Dekans oder der Hochschulleitung.

§ 3 Ausgabe von Schlüsseln und/oder Chipkarten

- (1) Die Ausgabe der Schlüssel erfolgt generell nur gegen persönliche Unterschrift des Empfängers bei der jeweiligen Schlüsselausgabe des Standortes.
- (2) Mit der Unterschrift werden die Bedingungen der Zutrittsregelung der Hochschule Esslingen durch den Empfänger anerkannt.
- (3) Die übergebenen Schlüssel sind sorgfältig aufzubewahren und vor Verlust zu schützen.
- (4) Die Weitergabe von Schlüsseln ist unzulässig.
- (5) Die Ausgaben von Chipkarten ist in der Regelung für den Umgang mit der Chipkarte beschrieben.

§ 4 Umgang mit der Zutrittsberechtigung

- (1) Der Empfänger von Dienstschlüsseln/Chipkarten ist für die sichere Aufbewahrung verantwortlich.
- (2) Die Hausordnung, Laborordnung, RZ-Ordnung und die derzeit gültigen Arbeitssicherheitsvorschriften sind zu berücksichtigen.

§ 5 Schlüsselrückgabe/ Rückgabe von tageweise/ stundenweise ausgegebenen Chipkarten

- (1) Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses sind sämtliche Schlüssel in der jeweiligen Schlüsselausgabe des Standortes abzugeben. Dies gilt nicht für beamtete Professoren. Hier gilt das derzeit geltende Dienstrecht.
- (2) Die Abgabe der Schlüssel hat auch zu erfolgen, wenn der Zutritt zu bestimmten Räumen nicht mehr erforderlich ist (z. B. bei Strukturveränderungen, Umzug in andere Diensträume).
- (3) Erfolgt innerhalb von 4 Wochen nach Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses keine Schlüsselrückgabe, werden die entstandenen Kosten zur Wiederherstellung der Sicherheit, dem Schlüsselinhaber in Rechnung gestellt.
- (4) Befristet ausgegebene Schlüssel sind nach Ablauf des angegebenen Zeitraumes bei der ausgebenden Schlüsselverwaltung umgehend abzugeben.
- (5) Für tageweise ausgegebene Chipkarten gilt dieselbe Regelung, ansonsten ist die Regelung für den Umgang mit der Chipkarte zu beachten.

§ 6 Schlüssel- und Chipkartenverlust

- (1) Schlüssel- und Chipkartenverluste sind unverzüglich bei der Schlüsselausgabe am jeweiligen Standort zu melden. Von dort sind, soweit erforderlich, erste Sicherungsmaßnahmen einzuleiten. Im Bedarfsfall sind diese mit der Technischen Betriebsleitung direkt abzustimmen (Austauschzylinder, Sperren der Karte).
- (2) Bei Nichtauffinden des(r) Schlüssel(s)/Chipkarte(n) ist innerhalb von 13 Kalendertagen eine schriftliche Verlustmeldung mit eingehender Darstellung der Umstände, z. B. Verlustdatum und Verlustort, Ergebnis der Nachforschungen, usw. bei der Schlüsselausgabe am jeweiligen Standort einzureichen.
- (3) Die Ausgabe von Ersatzschlüsseln/Ersatzchipkarten erfolgt erst nach schriftlicher Verlustmeldung.
- (4) Werden als verloren gemeldete Schlüssel wieder gefunden, sind sie unverzüglich zurückzugeben.
- (5) Regressforderungen:
Mitglieder der Hochschule: Diese sind im Anhang „Hinweise zum Schlüsselverlust“ geregelt.
Externe: Diese richten sich nach der derzeit gültigen Regelungen des BGB.

§ 7
Reparaturen und Veränderungen an Schließanlagen

- (1) Schäden an Schlüsseln oder Schließern sind der Schlüsselausgabe am jeweiligen Standort zu melden. Nicht funktionsfähige Chipkarten sind dem RZ zu melden.
- (2) Eigenmächtige Veränderungen an Schließanlagen, wie z. B. das Wechseln oder Entfernen von Schließzylindern sind nicht zulässig.
- (3) Bei baulichen Arbeiten ist die Schlüsselausgabe am jeweiligen Standort, schriftlich über die betroffenen Bereiche, zu informieren.

§ 8
Schließfächer zur allgemeinen Nutzung

- (1) An der Hochschule gibt es Schließfächer zur allgemeinen Nutzung für Mitglieder der Hochschule
- (2) Ein Anrecht auf ein Schließfach besteht nicht.
- (3) Die Berechtigung zur Nutzung vergibt am Standort Stadtmitte der AStA, am Standort Flandernstraße 101 die Hausmeister, am Standort Göppingen die Hausverwaltung.
- (4) Die Vergabe der Schließfächer ist kostenfrei.
- (5) Die Vergabe der Schließfächer an Studierende ist auf die Studiendauer begrenzt.
- (6) Für die Ausgabe des Schlüssels wird ein Pfandgeld von 20,00 € verlangt.
Bei der Rückgabe des Schließfaches, bzw. des Schlüssels wird das Pfand zurückerstattet.
- (7) Schließfächer ohne Schloss, aber mit Riegel, stehen auch zur allgemeinen Nutzung an verschiedenen Standorten bereit, und können mit einem eigenen Schloss gesichert werden.
Die Nutzung ist auf ein Semester begrenzt.
Nach Beendigung der Prüfungszeit müssen diese Schließfächer geräumt werden und das eigene Schloss muss entfernt werden.
Danach ist die Hochschule berechtigt, noch verschlossene Schließfächer, die mit einem eigenen Schloss gesichert wurden, zu öffnen.
Der Inhalt wird dann als Fundsache behandelt.
Ein Schadenersatz auf das zerstörte Schloss besteht nicht.

§ 9
Inkrafttreten

Die Zutrittsregelung tritt am Tag nach der öffentlichen Bekanntmachung in Kraft.

Esslingen, 01.06.2009

gez. Prof. Dr.-Ing. Dipl.-Ing. Bernhard Schwarz
Rektor