

Bitte scannen Sie den ausgefüllten und unterschriebenen

Antrag ein und senden Sie ihn an: [schliessberechtigung-e3@admin.uni-giessen.de](mailto:schliessberechtigung-e3@admin.uni-giessen.de)

Der Antragsteller wird per E-Mail benachrichtigt, sobald der Schlüssel abgeholt werden kann.

Wird ein befristeter Arbeitsvertrag von der Personalabteilung verlängert, dann wird auch das Rückgabedatum des Schlüssels automatisch verlängert. In diesem Fall ist kein Verlängerungsantrag erforderlich.

**Es können nur Schlüsselausgaben verlängert werden, bei denen im Antrag auf Schlüsselausgabe ein Rückgabedatum angegeben wurde, unabhängig vom Beschäftigungsverhältnis der/des Schlüsselinhaber\*in.**

Zum Beispiel, wenn ein/e Mitarbeiter\*in im Rahmen eines Lehrauftrages für ein Semester einen Schlüssel für einen Raum erhalten hat.

### Antrag Verlängerung auf Schlüsselausgabe für Mitarbeiter\*innen der JLU

Nachname:			
Vorname(n): (bitte alle angeben)			
Personalnummer:		HRZ-Kennung:	
Institut/Einrichtung: (z.B. Dezernat XY)			
Für Anschrift/Gebäude: (z. B. Karl-Glöckner-Str. 21/ Haus D)			
Schlüsselnummer: (falls bekannt)		Raumnummer:	
Rückgabedatum alt:		Rückgabedatum neu:	
Telefonnummer:			
E-Mailadresse:			
Grund der Verlängerung:			
Schließplanverantwortliche Person: (Titel, Vor- u. Nachname)			

	Stück General- / Hauptgruppenschlüssel	Nr.	
	Stück Gruppenschlüssel	Nr.	
	Stück Einzelschlüssel	Nr.	
	Stück	Nr.	

Datum

Unterschrift

schließplanverantwortliche Person