

Bitte scannen Sie den ausgefüllten und unterschriebenen

Antrag ein und senden Sie ihn an: schliessberechtigung-e3@admin.uni-giessen.de

Der Antragsteller wird per E-Mail benachrichtigt, sobald der Schlüssel zur Abholung bereitliegt.

Wenn ein Arbeitsvertrag befristet ist und von der Personalabteilung verlängert wird, verlängert sich automatisch auch das Rückgabedatum des Schlüssels – ggf. nach einer kurzen Verzögerung. In diesem Fall muss kein Verlängerungsantrag gestellt werden.

Es können nur solche Schlüsselausgaben verlängert werden, für die im Antrag auf Schlüsselausgabe explizit ein Rückgabedatum angegeben wurde (unabhängig vom Beschäftigungsverhältnis der/des Schlüsselinhaber*in).

Z. B. wenn ein/e Mitarbeiter*in im Rahmen eines Lehrauftrages für ein Semester einen Schlüssel zu einem 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