

# INFORMATIONEN FÜR MITARBEITER:INNEN ZUM SCHLÜSSELERHALT

## 1. PHYSIKALISCHES INSTITUT

### ABHOLUNG

1. Bei Bedarf von Schlüsseln Email mit folgenden Informationen an schlüsselverantwortliche Person

Bettina Krause, sekretariat@ph1.uni-koeln.de

senden:

- Name
  - Mailadresse & Telefonnummer
  - Arbeitsgruppe und Gebäude
  - Beginn (& Ende) & Grund des Bedarfs
  - Bitte um Terminvereinbarung zur Abholung
2. Überweisung der Schlüsselkaution (in Höhe von 50€) auf folgende Bankverbindung:  
  
Universität zu Köln  
Sparkasse Köln Bonn  
IBAN DE88 3705 0198 1900 6948 19  
  
Bitte im Verwendungszweck eintragen:  
Schlüsselpfand 1.Physik , Name, Matrikelnummer: ---
  3. Vor Abholung: Zusendung des Zahlungsnachweises (z.B. Überweisungsansicht, Screenshot) per Mail *oder* bei Abholung: Ausdruck mitbringen
  4. Abholung (nach Terminvereinbarung)

### RÜCKGABE

1. Kontaktaufnahme für Rückgabetermin mit schlüsselverantwortlicher Person
2. Rückgabe nach Vereinbarung & Mitbringen des ausgefüllten Kautionsrückzahlungsformulars (dies wird im Rahmen der Terminvereinbarung zugesandt)



# INFORMATION FOR EMPLOYEES REGARDING KEYS

## 1. PHYSICS INSTITUTE

### PICK-UP

1. If you need keys, send an e-mail with the following information to the responsible person for keys:

Bettina Krause, sekretariat@ph1.uni-koeln.de

- Name
- Mail Address & Phone Number
- Working Group and Building
- Start (& End) & Reason for Request
- Request for an appointment

2. Transfer of key deposit (50€) to the following bank account:

Universität zu Köln  
Sparkasse Köln Bonn  
IBAN DE88 3705 0198 1900 6948 19

Purpose:  
Schlüsselpfand 1.Physik , Name, Matrikelnummer: ---

3. Before pick-up: *either* send a proof of the deposit payment via e-mail (e.g. screenshot) *or* bring a print copy when you pick up your keys
4. Pick-Up (according to appointment)

### RETURN

1. Contact the responsible person regarding your return appointment
2. Return of keys according to arranged appointment & deposit refund form (this will be sent by the responsible person for keys in advance when the appointment for the return is arranged)

