



Schlüssel – Transponder – Antrag

Name/Vorname:

Bereich/Fachschaft:

Anlass:.....

Hiermit bitte ich um Ihre Genehmigung zum Erhalt des/der folgenden Schlüssel/Transponder:

<ul style="list-style-type: none"><input type="radio"/> Klassenzimmer<input type="radio"/> Sporthalle.....<input type="radio"/> Fachkabinett.....<input type="radio"/> Transponder für.....<input type="radio"/> Schulzes Box Code und Raumschlüssel für<input type="radio"/> GS/Klassenzimmer.....	<ul style="list-style-type: none"><input type="radio"/> Fahrstuhlschlüssel Haus II<input type="radio"/> Fahrstuhlschlüssel Altbau<input type="radio"/> Fahrstuhlschlüssel Neubau<input type="radio"/> Sonstige Schlüssel.....<input type="radio"/> Sonstige Schlüssel.....<input type="radio"/> Sonstige Schlüssel.....
--	--

Zeitraum von **bis**

Der/die Schlüssel ist/sind **persönlich bei Frau Michalski / Grundschule, Raum 2.24 gegen Unterschrift** abzuholen und bei Fälligkeit wieder abzugeben. Der/die Transponder ist/sind **persönlich in der Verwaltung** abzuholen. Weitergabe ist nur nach Rücksprache möglich. Schlüssel/Transponder sind persönlich mitzuführen bzw. sicher aufzubewahren. Schlüssel- bzw. Transponderverlust ist unverzüglich der Schul- bzw. Verwaltungsleitung anzuzeigen. Auf die Dienstanweisung Nr.2 vom 11.11.19 wird verwiesen, sie ist Grundlage für die Aushändigung der Schlüssel/Transponder und liegt dem Antragsteller vor.

Bei Nutzung außerhalb der Unterrichtszeiten: Die Schließverantwortung für die Gebäude und die Außentore liegen bei Ihnen. Wir bitten Sie, zu prüfen, dass alle Fenster und Türen verschlossen sind und dass das Licht ausgeschaltet ist. Außerdem muss die mechanische Verriegelung („Schnapperfunktion“) an den Schulhoftüren beim Abschließen ausgestellt werden!

Datum Unterschrift Antragsteller

- mit Änderungen genehmigt :
- Auftrag genehmigt

Datum Unterschrift
Schulleitung/Verwaltung

Rückgabe des Schlüssels am: Unterschrift Monika Michalski:.....