



Schlüssel – Transponder - Antrag

Name/Vorname:

Bereich/Fachschaft:

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

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

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 01/2011 wird verwiesen, sie ist Grundlage für die Aushändigung der Schlüssel/Transponder und liegt dem Antragsteller vor.

Datum _____ Unterschrift Antragssteller _____

- mit Änderungen genehmigt :
-
- Auftrag genehmigt

Datum _____ Unterschrift _____
 Schulleitung/Verwaltung

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