Mangel an einer Schultafel melden

Für Lehrkräfte, Hausdienst und Schulleitung. Ein Blatt je Tafel und Vorgang.

Tafel und Fundstelle

Schule / Gebäude

Raum

Tafel-ID / Inventarnummer

Tafelsystem / genaue Position im Raum

Festgestellt am / um

Meldende Person / Kontakt

Beobachtung und unmittelbare Sicherung

Was fiel bei welcher Nutzung auf? Sichtbaren Zustand und genaue Stelle beschreiben.

Was wurde sofort veranlasst? Zustand der Tafel und Sicherung des Bereichs.

Bei möglicher Absturzgefahr die Nutzung stoppen, Abstand halten und Hilfe veranlassen.

Eine Auffälligkeit vom sicheren Standort aus melden. Den Fehler nicht durch Bewegen nachstellen.

Meldung übergeben

Empfänger/in und Stelle

Übermittelt am / um

Wer übernimmt? Vorgangsnummer, nächste Rückmeldung und Information an weitere Nutzer.

Prüfprotokoll für eine Schultafel

Für die zur Prüfung befähigte Person. Prüfumfang nach Bauart, Anlass und örtlicher Festlegung.

Schule / Gebäude / Raum

Tafel-ID / Inventarnummer

Bauart / Hersteller / Modell

Prüfdatum / Vorgangsnummer

Prüfung und fachliches Ergebnis

Art und Anlass der Prüfung

Prüfumfang, Prüfverfahren und Unterlagen (ggf. Anlage / Bericht-Nr.)

Ergebnis, konkrete Befunde und Grenzen der Prüfung

Weitere Verwendung / Einschränkungen, erforderliche Maßnahmen und nächste Prüfung

Name der zur Prüfung befähigten Person

Unterschrift der prüfenden Person

Auf Papier unterschreiben. Bei ausschließlich elektronischer Übermittlung elektronisch signieren.

Rückmeldung an die Schule

Sperre oder Wiederverwendung, Nachweis / offene Punkte, mitgeteilt von / an / am