

**Antrag bitte mindestens  
2 Wochen ggf. 4 Wochen  
vorher einreichen!**

## Anmeldung einer Veranstaltung

Veranstaltung:		
Verantwortliche/r der Veranstaltung:		
(ggf. Angaben zur Erreichbarkeit bei schulexterner Person)		
Datum und Uhrzeit:		
Raum:		
Kosten für die Schule:	<input type="checkbox"/> entstehen nicht	<input type="checkbox"/> Kostenübernahme erfolgt durch:
teilnehmende Lehrkräfte: (ggf. Rückseite benutzen)	1.	<input type="checkbox"/> Unterrichtsbefreiung erforderlich
	2.	<input type="checkbox"/> Unterrichtsbefreiung erforderlich
	3.	<input type="checkbox"/> Unterrichtsbefreiung erforderlich
teilnehmende Klassen/Kurse/ Schülerinnen und Schüler (ggf. Rückseite benutzen oder Teilnehmerliste anhängen)		
externe Teilnehmer/Gäste: * (ggf. Rückseite benutzen)		

*\* Für die Teilnahme externer Personen wird hiermit gleichzeitig die Genehmigung gem. § 5 DO beantragt.*

### Vorbereitung des Raumes

durch Hausmeister:	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein	
Bestuhlung:	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein	Anzahl:

### Terminabsprache (ggf. Raum- und Technikeinweisung)

mit Hausmeister (nur bei Elternabend)	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein	Handzeichen:	Datum:
mit Str (nur bei Lehrküche und Raum 104)	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein	Handzeichen:	Datum:
mit Hch (nur bei Kulturkeller)	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein	Handzeichen:	Datum:
mit NeS (nur bei Caféhaus)	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein	Handzeichen:	Datum:
mit EiS (nur bei Aula)	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein	Handzeichen:	Datum:
mit EiS (nur bei Bedarf an technischer Ausstattung (Beamer, Leinwand, Mikro etc.))	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein	Handzeichen:	Datum:
mit ReT (nur bei Bedarf eines musikalischen Rahmenprogramm)	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein	Handzeichen:	Datum:

**(ACHTUNG: 4 Wochen Vorlauffrist!!!)**

*Die organisatorischen Vorgaben, z.B. Klausur- oder Klassenarbeitstermine, wurden beachtet.*

_____ Datum	_____ Unterschrift Verantwortliche/r		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"> <input type="checkbox"/> genehmigt         </td> <td style="width: 50%; text-align: center;"> <input type="checkbox"/> nicht genehmigt (Bitte Rücksprache halten.)         </td> </tr> </table>		<input type="checkbox"/> genehmigt	<input type="checkbox"/> nicht genehmigt (Bitte Rücksprache halten.)
<input type="checkbox"/> genehmigt	<input type="checkbox"/> nicht genehmigt (Bitte Rücksprache halten.)		
_____ Datum	_____ Unterschrift Schulleitung		