

Anmeldung einer Veranstaltung

(Belegung Festsaal, Eurythmiesaal, Unterrichtsräume und Schulgelände)

(dieser Bogen ist auszufüllen bei allen Veranstaltungen, die nicht vom Stundenplan eingerichtet sind, sowie vor Elternabenden, die im Eurythmiesaal oder Festsaal stattfinden. Die Anmeldung ist für die koordinierte Termin- und Raumplanung, sowie für die Sicherheit und ggf. Abrechnung zwingend.
Abgabe bitte im Sekretariat. Vielen Dank!)

Titel/Thema der Veranstaltung: _____

Datum der Veranstaltung _____ Uhrzeit: _____

Name des/der Beantragenden / Verantwortlichen: _____

E- Mail: _____

Adresse: _____

Telefon Mobil: _____ Telefon Privat: _____

Telefon geschäftlich: _____

Raumwunsch: (gewünschte Optionen bitte ankreuzen):

- Festsaal / Eurythmiesaal / Schulgelände / Unterrichtsraum: _____
 Cafe / Hort/Hüte

Veröffentlichungsvermerk: (gewünschte Optionen bitte ankreuzen):

- Keine Veröffentlichung / Mittwochspost / Terminplan / Flyer (halbjährlich)
 Homepage der Schule (Kontakt mit Öffentlichkeitskreis) /
 Plakate (Kontakt mit Öffentlichkeitskreis) /
 Zeitungsartikel/Pressemitteilung (Kontakt mit Öffentlichkeitskreis)

Zur schulinternen Bearbeitung:

Hausmeisterei: Terminanfrage erhalten am, wann: _____

genehmigt / nicht genehmigt, weil: _____

Anwesenheit bei geplantem Termin der Hausmeisterei möglich / notwendig: ja / nein (wenn nein: wer

übernimmt die sicherheitsrelevanten Abläufe? _____)

Sonstige: bei Caféleitung nachzufragen / bei Hort- Hüteleitung nachzufragen _____ ok?

bei Unterrichtsraum-, Fachraumverantwortlichen nachzufragen _____ ok?

Bei externer Anfrage: Weiterleitung in Kopie an Geschäftsführung _____ ok?

Schulleitung: Terminanfrage erhalten am, wann: _____

genehmigt / nicht genehmigt, weil: _____

Endgültiger Termin: _____

Endgültiger Raum: _____

Anfrage Antragssteller beantwortet am: _____ von: _____ per Mail / Post / Tel