

Antrag auf Genehmigung einer Veranstaltung (außerhalb des regulären Unterrichtsbetriebs)

Kategorie:

- | | | |
|---------------------------------------|--|--|
| <input type="checkbox"/> Abteilung | <input type="checkbox"/> Extern | <input type="checkbox"/> Fachschule |
| <input type="checkbox"/> Gesamtschule | <input type="checkbox"/> Konferenz | <input type="checkbox"/> Wirtschaftsschule |
| <input type="checkbox"/> Persönlich | <input type="checkbox"/> Prüfungen | <input type="checkbox"/> Sonstiges: |
| <input type="checkbox"/> Qmbs | <input type="checkbox"/> SchiLF | _____ |
| <input type="checkbox"/> SL-Team | <input type="checkbox"/> Veranstaltung | _____ |

Thema: _____

Datum: _____ Beginn: _____ Uhr Ende: _____ Uhr

Personenzahl: _____ Ort/Raum: _____

Leitung: _____

Ansprechpartner/in für Vor- u. Nachbereitung: _____

Sonderwünsche (z. B. Leinwand, Beamer, andere Bestuhlung, Softwarebereitstellung):

(Bitte ggf. mit Personenvorschlag für Übernahme der Arbeiten!)

- Begrüßung durch die Schulleitung erwünscht
- _____
- _____
- _____

Bewirtung durch: Kantinenpächter Metzgerei Sonstige:
 Büro-Verwaltung Gastro-Abteilung _____

Kostenübernahme: _____

Datum, Unterschrift des Antragstellers/der Antragstellerin

Entscheidung der Schulleitung:

Der Antrag wird genehmigt
 abgelehnt.

Begründung der Ablehnung/Maßgaben:

Datum, Unterschrift der Schulleitung

Sekretariat:

Eintragung in: Jahresarbeitsplan Raumbelugung **Wiedervorlage zum** _____ **bei** _____

Abdruck an: Hausverwaltung Kantine Innenkoordinator Sonstige: _____

Eintragungen/Abdrucke/WV erledigt: _____ (Datum/Kurzzeichen)

Kopie an Antragsteller/in erledigt: _____ (Datum/Kurzzeichen)