

# 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/Profil 21 | <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!)

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

**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

**Eintragung in:**  Jahresarbeitsplan  Raumebelegung → Eintragung erledigt: \_\_\_\_\_

**Abdruck an:**  Hausverwaltung  Kantine  Innenkoordinator  Sonstige: \_\_\_\_\_

**Wiedervorlage zum** \_\_\_\_\_ **bei** \_\_\_\_\_ → Abdruck/WV erledigt: \_\_\_\_\_

Zum Ausdruck unter ALehrer/00 Formulare bsaoe/2\_Formulare\_Lehrer\_betreffend/Veranstaltung\_in\_der\_Schule-1404