

Externe & interne Nutzungen von Schulräumen

(Laufzettel für Altbau & Neubau!)

1) **Eingang Anfrage:**

Datum Anfrage: _____

Kontakt der Anfrage: Name: _____

Telefon: _____

Datum der Veranstaltung: _____

Bezeichnung der Veranstaltung: _____

Zeitraum der Veranstaltung: _____

Termingenemigung durch SL (nur bei externen Terminen!!!) _____

Informationsabstimmung

2) **Termin (bei Aulanutzung) abgesprochen:** _____ (A. Wieler)

3) **Raumbellegung:** _____

Personenanzahl _____

Sonstige Räume (bei extern nur nach Absprache mit SL):

Aula		Bemerkung:
Kirche		Wortgottesdienst oder Eucharistiefeier?

Hausmeistervorbereitung

Bestuhlung	
Tische	
Rednerpult	
Mikrofon	
Projektorleinwand	
Beamer	
Overhadprojektor	
Sonstiges	

Bewirtung (Leistungen aus der Küche erst vorher mit HWL absprechen Tel: 296 82-27)

Getränke	
Aqua (0,5 l)	
Softdrinks (0,5 l)	
Sonstiges	
Auf Rechnung:	
interne Abrechng. (Geldkörbchen?)	
Pausenverpflegung	
Kaffee	
Tee	
Gebäck	
Kuchen	
Buffettische	
Sonstiges	_____

Bewirtung zugesagt:	
(Unterschrift HWL)	_____

Rechnungsadresse (bei Bedarf)

Bemerkungen:
