

Anmeldung einer Veranstaltung

Für: Festsaal, Eurythmiesaal, Unterrichtsräume und Schulgelände

Dieser Bogen ist auszufüllen für jegliche, nicht vom Stundenplan induzierte Veranstaltung. Die Anmeldung ist für die Termin- und Raumplanung, die Sicherheit und ggf. die Abrechnung zwingend erforderlich.

Abgabe bitte im Sekretariat. Vielen Dank!

Titel / Thema der Veranstaltung: _____

Art: _____ Besonderheiten: _____

Raumwunsch: Festsaal Eurythmiesaal Schulgelände Schulküche
 Hort Schulcafé Unterrichtsraum: _____

wurde mit dem Raumverantwortlichen abgesprochen (Liste der RV liegt im Sekretariat aus)

Terminwunsch: _____ Uhrzeit _____

Verantwortlicher/e Ansprechpartner/in _____

E-Mail Adresse _____ Telefon _____

Bemerkungen

Datum

Unterschrift

Datenschutzhinweis: Die Erfassung und Verarbeitung der personenbezogenen Daten auf diesem Formular dienen dem Zwecke der Bearbeitung von Veranstaltungen und zur Kontaktaufnahme mit Ihnen.

Des Weiteren gilt ergänzend unsere allgemeine Datenschutzerklärung gemäß DSGVO, die Sie auf unserer Webseite finden: <https://www.waldorfschule-wendelstein.de/datenschutz>

Mit Ihrer Unterschrift bestätigen Sie zugleich den Empfang einer Kopie dieses Anmeldeformulars.

TERMINBESTÄTIGUNG (Verwaltung)

Genehmigter Termin _____

Veranstaltungsleiter _____

Kontakt Veranstaltungsleiter: _____

Genehmigte Räumlichkeiten

Festsaal Eurythmiesaal Schulgelände Schulküche Hort
 Schulcafé Unterrichtsraum: _____

UMLAUF (Verwaltung)

Sekretariat Eingangsstempel:

Hausmeisterei

Betreuung durch Veranstaltungsleiter (Sachkundige Aufsichtsperson gem. §§15, 32 BGV CI sowie §34 BetrVO) erforderlich Ja / Nein

Sicherheitsrelevante Aufgaben übernimmt _____

Bearbeitet am: _____ Kürzel _____

Verwaltung

Termin geprüft Ja in die Terminübersicht übertragen
 Es gibt Terminüberschneidungen _____

Bearbeitet am: _____ Kürzel _____

Schulleitung

Termin möglich Ja
 Nein, Grund: _____

Raum möglich Ja
 Nein, Ausweichmöglichkeit(en): _____

Öffentlichkeitsarbeit: ÖK informieren in Mittwochspost

Vorderseite Termin- / Raumbestätigung und Veranstaltungsleiter ausgefüllt.

Bearbeitet am: _____ Kürzel _____

Sekretariat

Bei Absage:

Nachricht an Ansprechpartner:

per Mail per Post per Telefon Original ablegen

Bei Zusage:

Nachricht an Ansprechpartner:

per Mail per Post per Telefon Original ablegen

Kopie an Hausmeisterei, Schulleitung, Geschäftsführung.

Punkt Öffentlichkeitsarbeit für Schulleitung (siehe oben) bearbeiten.

Wenn Betreuung durch Veranstaltungsleiter notwendig (siehe Hausmeisterei), Ansprechpartner/in darüber informieren und Kontakt von zuständigem/er Veranstaltungsleiter/in weitergeben.

Bearbeitet am: _____ Kürzel _____