

Verteiler (durch Sekretariat): Fachlehrer - stv. Schulleiter – Stundenplaner – Hausmeister – Technik

..... (Antragsteller)



Oberkirch, den

An die Schulleitung des
HANS-FURLER-GYMNASIUMS
77704 Oberkirch

Anmeldung einer außerunterrichtlichen Veranstaltung im Hause
(Wichtig zur Sicherung des Versicherungsschutzes und zur Vermeidung von Doppelbelegungen)

Art der Veranstaltung :

(Kurzbeschreibung oder :

Programm, Einladung beilegen)

Klasse / Kurs / Gruppe :

Verantw. Leiter/in :

Gewünschter Raum :

Vorgesehener Termin :

Beginn der Veranstaltung :

Ende der Veranstaltung :

Es gelten folgende Spielregeln:

- 1) Mit Rücksicht auf die festliegenden Putzzeiten, die Nutzung der Räume durch nichtschulische Einrichtungen und evtl. Elternabende etc. sollte die Anmeldung - soweit möglich - eine Woche vorher bei der Direktion erfolgen.
- 2) Der/die Leiter/in ist zuständig für die Öffnung des Raums, das Aufräumen und das Abschließen.
- 3) Es sollte **vorher** feststehen, wer hinterher aufräumt.

Vielen Dank für Beachtung und Verständnis.

Vorgelegt : Klassenlehrer/in am:

Gesehen : Hausmeister am:

Genehmigt : Schulleitung am:

Bitte, zurück an das Sekretariat !

(Bitte Seite TECHNIK AG beachten !)

Technik-AG des HFG

Formular für die Bereitstellung technischer Ausrüstung und Technikern für Veranstaltungen

Es wird benötigt:

- Mikrofon(e)
Anzahl: ____; Funkmikros gewünscht:
- CD-Player/Laptop für Toneinspielungen
- Laptop (für Präsentationen etc.)
- Licht (nur im Forum)
(Weißes Licht ist standartmäßig vorhanden)
Extra-Farben:
 - rot
 - gelb
 - blau
 - grün
- Beamer
- Leinwand
- Tageslichtprojektor (optional)
- Klavier (optional)
- Rednerpult (optional)

Sonstiges: _____

WICHTIG:

1. Falls Sie eine Veranstaltung planen, geben Sie dieses Formular bitte spätestens
2 Wochen vor der Veranstaltung bei Herrn Dillmann oder bei einem der Mitglieder der
Technik-AG ab.
2. Sollten Sie Musik-Einspielungen benötigen, geben Sie diese bitte so früh wie
möglich
auf CD oder USB-Stick/mp3-Player bei einem der Techniker ab.
3. Sollten Sie Sonderwünsche jeglicher Art haben, setzen Sie sich rechtzeitig mit
uns in
Verbindung, damit diese auch bestmöglichst realisiert werden können und die
Veranstaltung zum Erfolg wird.
4. Bitte geben Sie uns rechtzeitig (nicht erst bei Veranstaltungsbeginn!) ein Programm mit dem Ablauf
der Veranstaltung. (Nur bei mittleren und großen Veranstaltungen; bei Podiumsdiskussionen etc.
nicht nötig.)