

Veranstaltungsanmeldung für Schulveranstaltungen

Bitte alle Anforderungen vollständig eintragen, damit ein reibungsloser Ablauf der Veranstaltung gewährleistet werden kann. Sie erhalten nach Genehmigung durch die Schulleitung ein Exemplar der Veranstaltungsanmeldung für Ihre Unterlagen zurück.

Es empfiehlt sich, bei umfangreichen Planungen vorab mit den Beteiligten, insbesondere für die Veranstaltungstechnik Rücksprache zu halten.

Die Veranstaltungsanmeldung sollte nach Möglichkeit 4 Wochen vor der Veranstaltung im Sekretariat eingehen.

Titel der Veranstaltung: _____

Art der Veranstaltung: _____
(evtl. kurze Beschreibung)

Name der verantwortlichen Lehrkraft: _____

Telefonische Erreichbarkeit: _____

Mailkontakt:

Datum der Veranstaltung: _____

Dauer der Veranstaltung: von _____ bis _____

Vor- und Nachbereitungszeit: von _____ bis _____

Gewünschter Veranstaltungsort/-raum: _____

Gewünschte Nebenräume zum Einspielen/Umkleiden: _____
(unbedingt die maximal benötigte Zeit angeben!)

Beteiligte Künstler/Musiker/Referenten: _____
(Bitte alle Schüler inkl. Klasse benennen!)

Technische Anforderungen:

- Instrumente (was muss bis wann wo aufgebaut werden): _____
Evtl. Skizze für Bühneneinrichtung beifügen!
- akustische Einrichtung der Aula:
Akustikwände hinter der Bühne: offen geschlossen
Akustikwände seitlich: offen geschlossen
- Anzahl Notenpulte: _____
- Anzahl Stühle auf der Bühne: _____
- Anzahl Stühle im Zuschauerraum: _____
- Welche Tontechnik wird benötigt: _____
- Welche Beleuchtung wird benötigt: _____

- Welche Präsentationstechnik: _____
- weitere besondere Anforderungen: _____

Personelle Anforderungen:

- Technikbedienung während der Veranstaltung _____
- Bühnenservice während der Veranstaltung _____
- Kartenkontrolle/Service Foyer _____
- Schließdienst nach der Veranstaltung: Verantwortlicher/BuFDi/ _____

Weitere Anforderungen:

- Ankündigung (Homepage/Veranstaltungskarte/Presse) _____
- Evtl. Anforderungen für Vertretungsplan _____

Mit meiner Unterschrift übernehme ich die Verantwortlichkeit für die ordnungsgemäße Durchführung der Veranstaltung gemäß der Raum- und Hausordnung. Eventuelle Schäden an Mobiliar oder Instrumenten werde ich unverzüglich der Schulleitung melden.

Datum _____

Unterschrift der verantwortl. Lehrkraft: _____

genehmigte Schulveranstaltung

Datum / Unterschrift Schulleiter

Anmerkungen: _____