Veranstaltungsantrag (行事申込用紙)

Uhrzeit (Anfang) ～ Uhrzeit (Ende) (使用開始時間) ～ (使用終了時間)	Tag der Veranstaltung (使用年月日)	Art der Veranstaltung (ggf. Klasse) (使用目的)
Personen Teilnehmerzahl (参加人数)	Name Antragsteller/in (申込者名)	Tel. Antragsteller/in (申込者名電話番号)

Nutzung des Parkplatzes (Nordseite hinter dem Schulhaus)? Falls ja, wie viele PKWs?
駐車場利用（校舎の北側駐車場）？ご利用の場合: 台数　　台

Nutzung der Garage? Falls ja, wie viele PKWs?
ガレージ利用？ご利用の場合: 台数　　台

Räume:	Datum/Uhrzeit (日付.時間)	Nur nach Rücksprache	
( )Aula　講堂	Datum: Uhrzeit: -	( )Heizung　暖房 ( )Klimaanlage　冷房 ( )Bestuhlung 椅子利用	( )Reinigungsfirma　清掃業者 ( )Selbstreinigung　自分達で清掃 Wie viele?　何脚 _____ Bis wann?　いつまで
( )Mensa 食堂 Genehmigung Chef Mensa _____	Datum: Uhrzeit: -	( )Heizung　暖房 ( )Klimaanlage　冷房	( )Reinigungsfirma　清掃業者 ( )Selbstreinigung　自分達で清掃
( )Freizeitraum　余暇室 Genehmigung Hr. Krüger _____	Datum: Uhrzeit: -	( )Heizung　暖房 ( )Klimaanlage　冷房	( )Reinigungsfirma　清掃業者 ( )Selbstreinigung　自分達で清掃
( )Sporthalle　体育館	Datum: Uhrzeit: -	( )Heizung　暖房 ( )Klimaanlage　冷房 ( )Dusche　シャワー	( )Reinigungsfirma　清掃業者 ( )Selbstreinigung　自分達で清掃
( )Sportplatz　ｻｯｶｰ場	Datum: Urzeit: -	( )Heizung　暖房 ( )Klimaanlage　冷房 ( )Dusche　シャワー	( )Reinigungsfirma　清掃業者 ( )Selbstreinigung　自分達で清掃
( )Schwimmbad　ﾌﾟｰﾙ Aufsicht führende Sportlehrkraft: _____	Datum: Uhrzeit: -	( )Heizung　暖房 ( )Klimaanlage　冷房 ( )Dusche　シャワー	( )Reinigungsfirma　清掃業者 ( )Selbstreinigung　自分達で清掃
( )Klassenraum Nr._____ 教室 _____	Datum: Uhrzeit: -	( )Heizung　暖房 ( )Klimaanlage　冷房	( )Reinigungsfirma　清掃業者 ( )Selbstreinigung　自分達で清掃
( )KG (I, II, III, IV, V)　幼稚科教室	Datum: Uhrzeit: -	( )Heizung　暖房 ( )Klimaanlage　冷房	( )Reinigungsfirma　清掃業者 ( )Selbstreinigung　自分達で清掃
( )Grundschulhof　初等科園庭	Datum: Uhrzeit: -	( )Licht Schirm　電灯 正面傘 ( )Licht Ostseite　電灯 東側傘 ( )Licht Flur　電灯 廊下	Uhrzeit: -
Verantwortliche/r für Eingangstür: 玄関の管理責任者	_____	( ) Dauerentriegelung Eingangstür nötig?　正面玄関解錠必要？	Uhrzeit: -

Außerdem wird benötigt: (Hier bitte **ALLES** auflisten und auch eine Uhrzeit angeben, **bis wann** die Dinge vorbereitet sein müssen; z. B. Bierbänke, Grill, Mülleimer, Verlängerungskabel…)
その他に必要な物（例えばベンチ、グリル、ごみ箱、延長コード等）**と準備完了ご希望の時間をご記入ください。**

Achtung: Die Bereitstellung der gewünschten Dinge kann nicht garantiert werden, wenn der Antrag weniger als drei Tage vor der Veranstaltung abgegeben wird!　注意: 催事前3日を切ってから提出された依頼は準備できかねます！

Hinweise:
- **Hausmeister und Reiningungsfirma werden von der Verwaltung informiert**
- **Treffen Sie Absprachen mit allen anderen Beteiligten bitte direkt!**
  (z.B. Mensa, IT-Abteilung [Sound und Beleuchtung Aula], sonstige Raumnutzer)
- **Bei größeren Veranstaltungen alle Details unbedingt mit der Verwaltung absprechen!**

☆ Anmeldedatum (申込日付)	Unterschrift Antragsteller/in (申込者署名)	Unterschrift Klassenlehrer/in (担任教員署名)

Nur zum internen Gebrauch der Verwaltung　事務局用

☆ **Genehmigung:**

Outlook-Kalender erfasst ☐
Hausmeister informiert ☐

Schulleiter	Verwaltungsleiter/in

Stand: 01.09.2017

▼ Skizze　Bitte Rückseite benutzen