

Veranstalter	
Bezeichnung der Veranstaltung	
Ansprechpartner (mit Kontaktdaten)	
Datum der Veranstaltung	
Beginn	Ende (≤16.00 Uhr, sonst bitte zuerst Rücksprache)
Datum der Anmeldung	Unterschrift des Ansprechpartners

Raum	
Teilnehmerzahl	
Raumbedarf	<i>zugewiesener Raum (wird von Schule ausgefüllt)</i>
Raumausstattung (Bestuhlung, Flipchart, ...)	

Technik	
Internetzugang <i>Hinweis: Die Bereitstellung eines Internetzugangs muss im Einzelfall geklärt werden.</i>	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Anzahl an Zugängen (= Anzahl an Geräten)	
Beamer <i>Hinweis: Es steht nur ein HDMI-Anschluss zur Verfügung. Adapter müssen vom Veranstalter beigebracht werden.</i>	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
<i>Sound Hinweise: Lautsprecher sind vom Veranstalter mitzubringen. Die Soundanlage der Boards kann nur benutzt werden, wenn am Rechner des Referenten/der Referentin der Treiber des Promethean Boards installiert ist.</i>	

Verpflegung (mensa@foodpassion.de bzw. 0871-953607-1052)	
<input type="checkbox"/> Kaffeepause vormittag um _____ Uhr	<input type="checkbox"/> Kaffeepause nachmittag um _____ Uhr
<input type="checkbox"/> Getränke für Tagungsraum	<input type="checkbox"/> Mittagessen um _____ Uhr
Rechnungsanschrift:	

Weitere Hinweise für den Veranstalter	
Bringen Sie bitte Schilder mit, die am Eingangsbereich aufgehängt werden können.	
Teilen Sie den Teilnehmerinnen und Teilnehmern mit, wo die Veranstaltung stattfindet (Raum) bzw. wo sich der anfängliche Treffpunkt befindet.	
Ein Rechner für einen Referenten / eine Referentin kann nach Rücksprache unter Umständen bereitgestellt werden.	

Genehmigung	
Genehmigung des Sachaufwandsträgers (vom Veranstalter einzuholen) <input type="checkbox"/> ist erfolgt <input type="checkbox"/> liegt nicht vor	
Genehmigung durch Schulleitung: <input type="checkbox"/> genehmigt <input type="checkbox"/> nicht genehmigt Signum:	
Umlauf	
zu informierende Stellen	Datum, Signum, ggf. Hinweise
<input type="checkbox"/> Schulleitung	
<input type="checkbox"/> Sekretariat	
<input type="checkbox"/> Hausmeister	
<input type="checkbox"/> foodpassion	
<input type="checkbox"/> GTS	
<input type="checkbox"/> Vertretungsplanung	

wird von der Schule ausgefüllt

Kopie Hausmeister Kopie foodpassion Rückmeldung Antragsteller