

## Antrag: Genehmigung + Reservierung schulische Veranstaltung

= Klassenfest, Kl.-übernachtung, Herbstmarktvorbereitung, Abi-Scherz/RS-Streich, Sitzungen etc.

*Hinweis: Veranstaltungen, die in einem schulischen Kalender der SBS stehen, brauchen nicht mehr beantragt zu werden (sie sind es schon!) - eine Raumreservierung kann im Sekretariat vorgenommen werden.*

Antragsteller: Name, Funktion/ Gremium \_\_\_\_\_  mit Übernachtung

Art/ Titel + Teilnehmer der Veranstaltung \_\_\_\_\_  Benutzung Schul-Grill

Datum \_\_\_\_\_, Uhrzeit: von (Aufbau) \_\_\_\_\_ bis (Abbau) \_\_\_\_\_

Benötigte Räumlichkeiten \_\_\_\_\_

Mir ist bekannt,

- dass die Sporthalle der FCSD aus brandschutztechnischen Gründen nur für Veranstaltungen mit max. 200 Personen zugelassen ist und die Sportgeräte aus Sicherheitsgründen nicht benutzt werden dürfen;
- dass ich (wenn nötig) das Reinigen aller benutzten Räume selbst organisieren und garantieren muss - außer der Sporthalle (Maschinenreinigung durch Hausmeister) - und dass die Räume von uns sauber hinterlassen werden müssen sowie alle Möbel an den ursprünglichen Platz zurückgestellt werden müssen; dass ein benutzter Grill der Schule grundsätzlich sauber geschabt, gebürstet und vollständig entleert werden muss;
- dass eine von der Schulleitung genehmigte schulische Veranstaltung rechtlich gesehen eine **Schulveranstaltung** ist mit allen üblichen Rechten (z.B. schulischer Haftpflicht- und Unfallversicherungsschutz), aber auch Pflichten (z.B. Sicherstellung der **Aufsicht**). Ich werde den Teilnehmern der Veranstaltung bekannt geben, dass sich Schüler und minderjährige Gäste (z.B. Geschwister) ausschließlich in den reservierten Veranstaltungsbereichen aufhalten dürfen und dass für sie die Schulordnung gilt, auch außerhalb der Unterrichtszeiten und auch wenn sie nicht Schüler der Sabine-Ball-Schule sind. **Folgende Elternteile haben sich bereit erklärt diese Aufsicht im Schulgebäude und auf den Schulhöfen der Sabine-Ball-Schule sicher zu stellen** (d.h. die Einhaltung der Schulordnung einzufordern, insbes. das Rennen/ Toben auf den Korridoren zu unterbinden, minderjährige Gäste und Schüler stets in den Veranstaltungsbereich zurück zu schicken und ggfs. die Erziehungsberechtigten hinzu zu holen) **und sollen deshalb von der Schulleitung zur Hilfsaufsicht bestellt werden:**

X (Ausfüll-Pflicht!) \_\_\_\_\_

- Folgende(r) **Mitarbeiter(in) der Schule, die/der dauerhaft einen Schulschlüssel besitzt, hat eingewilligt** die von mir benötigten Räume zum gewünschten Zeitpunkt aufzuschließen, sie nach Benutzung zu kontrollieren und abzunehmen, und sowohl diese als auch das gesamte Schulgebäude mit allen Außentüren inkl. Hoftor wieder abzuschließen:

X(Ausfüll-Pflicht!) \_\_\_\_\_

X \_\_\_\_\_

**Datum** \_\_\_\_\_ **Unterschrift Antragsteller** \_\_\_\_\_

### Wird schulintern ausgefüllt:

Antrag eingegangen am \_\_\_\_\_ (Datum) beim Gebäudebeauftragten der Schulleitung

#### Stellungnahme Verwaltung

Räume nutzbar  Räume nicht nutzbar  Feuerwehr DA informiert (bei Übernachtung)

Begründung bei Ablehnung/ Bedingung bei Zusage

Datum

Unterschrift Verwaltung

#### Genehmigung Gebäudebeauftragter und Schulleitung

genehmigt  nicht genehmigt *Begründung bei Ablehnung/ Bedingung bei Zusage:*

Termin eingetragen (Outlook-Kalender „Veranstaltungen“)  Räume reserviert (Belegungspläne Sekr.)  Betroffene informiert (Kopie)

Datum

Unterschrift Gebäudebeauftragter

Datum Unterschrift Schulleitungsmitglied (falls nötig)