

**Veranstaltungen nicht zur Schule gehörender Personen/Institutionen**

gemäß §5 LDO, §9 BSO, §10 FOBOSO

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Datum/Uhrzeit der Veranstaltung:** | | |  |
|  | | |  |
| **Institution bzw. Firma:** | | |  |
|  | | |  |
| **Name des externen Referenten:** | | |  |
|  | | |  |
| **Name der Veranstaltung/des Projekts/**  **Veranstaltungsraum –ort:** | | |  |
|  | | |  |
|  | | |  |
| **Begrüßungstext am Bildschirm** | | | 🞎 Ja 🞎 Nein |
| **(bitte genauen Wortlaut an Herrn Quoika)** | | |  |
| **Schulort:** | | | 🞎 Kelheim 🞎 Mainburg |
|  | | |  |
| **Name der veranstaltenden Lehrkraft:** | | |  |
|  | | |  |
| **Betroffene Klasse(n):** | | |  |
|  | | |  |
|  | | |  |
|  |  |  | |
| Datum |  | Unterschrift der Lehrkraft | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Information des Abteilungsleiters/Fachbetreuers:** |  |
|  | Unterschrift |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Stellungnahme der Schulleitung:** | | |  |
|  | | |  |
| Der Antrag wird | | | 🞎 genehmigt 🞎 nicht genehmigt |
|  | | |  |
|  | | |  |
|  |  |  | |
| Datum |  | Unterschrift Schulleitung | |

Checkliste auf der Rückseite 🡪

**Checkliste für Veranstaltungen und Projekte des Staatlichen BSZ Kelheim**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 🗹 | **Erledigt am** | **Titel** | **Beschreibung** |
| 🞎 |  | **Mit Fachbetreuer abgeklärt?** | Darauf achten, dass das Projekt/die Veranstaltung evtl. zu den Zielen unserer Schulentwicklung passt. |
| 🞎 |  | **Genehmigung der Schulleitung eingeholt?** | Die Genehmigung sollte schriftlich erfolgen. Entstehende Kosten müssen geklärt werden.  Das Formular „Veranstaltung nicht zur Schule gehörender Personen“ im Vorfeld ausfüllen und von der Schulleitung unterschreiben lassen. |
| 🞎 |  | **Veranstaltung im allgemeinen Terminplan eingetragen?** | Um zu verhindern, dass die Veranstaltung mit anderen Terminen kollidiert, muss die Veranstaltung von Fr. Völkl bzw. Fr. Schmidgal in den allgemeinen Terminplan eingetragen werden. |
| 🞎 |  | **Raum/Räume organisiert?** | Hierfür muss rechtzeitig mit Frau Köglmeier gesprochen werden. |
| 🞎 |  | **Für Verpflegung für Referenten/Teamer gesorgt?** | Getränke und Verpflegung bei Frau Zimmermann (Kiosk) bestellen. Nach Absprache mit der Schulleitung können die angefallenen Kosten evtl. auf die Schule übertragen werden. |
| 🞎 |  | **Präsent für Referenten/Teamer organisiert?** | Absprache mit Schulleitung erforderlich. |
| 🞎 |  | **Technik organisiert und funktioniert?** | Sollten technische Hilfsmittel (Beamer, Laptop,...) erforderlich sein, müssen diese rechtzeitig im Schülersekretariat und/oder bei Herrn Weinzierl beantragt werden und auf Funktionsfähigkeit überprüft werden. |
| 🞎 |  | **Hausmeister Informiert?** | Sollten Räumlichkeiten usw. verändert werden müssen, muss der Hausmeister rechtzeitig darüber informiert sein. Hier auch ruhig öfters nachfragen. |
| 🞎 |  | **Betroffene Kollegen informiert?** | Kollegen, die durch Aufsicht usw. von der Veranstaltung betroffen sind, bitte per OWA, Aushang und/oder evtl. Zettel im Fach frühzeitig informieren. |
| 🞎 |  | **Pause geregelt?** | Geht die Veranstaltung über die Pause, dann muss mit der Schulleitung eine individuelle Regelung für die Pause gefunden werden. Wiederum müssen die betroffenen Kollegen informiert werden. |