

Vorblatt zum Antrag auf Benutzung eines Schulraumes

Sehr geehrte Antragstellerin, sehr geehrter Antragsteller,

das mit dem nächsten Blatt beginnende Formular besteht aus fünf Seiten und ist so eingerichtet, dass Sie nur die erste Seite ausfüllen müssen. Alle anderen Seiten werden automatisch mit den Daten gefüllt.

Die Seite 4 des Formulars ist für Ihre Akten bestimmt.
Die übrigen Seiten 1 – 3 und 5 senden Sie bitte an

Stadt Hattingen
Fachbereich 40 - Schule
Postfach 80 04 56
45504 Hattingen

oder geben Sie persönlich ab im

Fachbereich 40 - Schule
Abteilung Schulverwaltung
Hüttenstraße 43
Zimmer 123 (1. OG)

Antrag auf Benutzung eines Schulraumes

Art des Raumes		Name der Schule	
Antragsteller/in (Verein, Verband, Firma etc.)			
Sitz der Geschäftsstelle (Straße, Ort, Telefon)			
Termin und detaillierte Beschreibung der Veranstaltung (ggfs. auf einem Beiblatt näher erläutern sowie Flyer o.ä. beifügen)			
Anzahl der Besucher/innen bzw. Teilnehmer/innen insgesamt davon Anzahl Personen, die sich gleichzeitig im Innenraum aufhalten*			
Beginn und Ende (eintägig)** Uhr - Uhr		Beginn und Ende (mehrtägig) -- Datum, Uhrzeit bis Datum, Uhrzeit**	
Verantwortliche Person/en für den ordnungsgemäßen Ablauf der Veranstaltung (Name, Anschrift, Telefon)			
SONDERAUSSTATTUNG Bühnenbenutzung Geräte		Mobiliar (Art und Anzahl)	
Saaldekorationen sind vorgesehen ?		ja	nein
Bewirtschaftung alkoholfreie Getränke	alkoholhaltige Getränke	Speisen	Ä Ä
Die Bestimmungen der Benutzungsordnung für die Überlassung von Schulräumen an Schulfremde (09.06.2011) sind mir/uns bekannt. wollen Sie mir/uns bekannt geben. FB 61 bei Sonderveranstaltungen Außerdem verpflichte/n ich mich/wir uns, ggfs. in der Genehmigung gemachte Auflagen zu erfüllen.			
Ort, Datum		Stellungnahme der Schule <input type="checkbox"/> einverstanden. Dienstbereitschaft: Herr/Frau _____ <input type="checkbox"/> nicht einverstanden (Begründung siehe Anlage) <input type="checkbox"/> Die Dienstbereitschaft wird abgelehnt	
Unterschrift		Unterschrift	
		>>>>>>>>>>>>>>> zurück an Fachbereich 51-7	

Prüfung durch FB 68	
Überstunden des Hausmeisters/der Hausmeisterin durch die Pauschale abgegolten ? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein: Anzahl der Stunden: _____ (Vermerk zur ÜStd.-Liste) Gesamtkosten: _____ (30 € / Stunde)	
Unterschrift, Datum	

***(Hinweis: Bei mehr als 199 Personen, die sich gleichzeitig im Innenraum aufhalten, ist die Beteiligung eines Veranstaltungsleiters gem. § 38 Abs. 2 MVStättVO / DIN 15750 nachzuweisen. Die Nachweise inkl. Zertifikat des beteiligten Veranstaltungsleiters gem. § 38 Abs. 2 MVStättVO / DIN 15750 sind dem Antrag beizufügen.)**

Datum, Uhrzeit

Datum, Uhrzeit

****Aufbau:**

Abbau:

Antrag auf Benutzung eines Schulraumes

Art des Raumes	Name der Schule		
Antragsteller/in (Verein, Verband, Firma etc.)			
Sitz der Geschäftsstelle (Straße, Ort, Telefon)			
Termin und detaillierte Beschreibung der Veranstaltung (ggfs. auf einem Beiblatt näher erläutern sowie Flyer o.ä. beifügen)			
Anzahl der Besucher/innen bzw. Teilnehmer/innen <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> insgesamt davon Anzahl Personen, die sich gleichzeitig im Innenraum aufhalten* </div>			
Beginn und Ende (eintägig)** <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;"> Uhr - Uhr </div>	Beginn und Ende (mehrtägig) -- Datum, Uhrzeit bis Datum, Uhrzeit**		
Verantwortliche Person/en für den ordnungsgemäßen Ablauf der Veranstaltung (Name, Anschrift, Telefon)			
SONDERAUSSTATTUNG <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> Bühnenbenutzung Mobiliar </div> Geräte	(Art und Anzahl)		
Saaldekorationen sind vorgesehen ?			
ja	nein		
Bewirtschaftung alkoholfreie Getränke	alkoholhaltige Getränke	Speisen	Nikotinerzeugnisse/ Raucherlaubnis
Die Bestimmungen der Benutzungsordnung für die Überlassung von Schulräumen an Schulfremde (23.06.1993) sind mir/uns bekannt. wollen Sie mir/uns bekannt geben. FB 61 bei Sonderveranstaltungen			
Außerdem verpflichte/n ich mich/wir uns, ggfs. in der Genehmigung gemachte Auflagen zu erfüllen.			
Ort, Datum	Stellungnahme der Schule		
Unterschrift	<input type="checkbox"/> einverstanden. Dienstbereitschaft: Herr/Frau _____		
	<input type="checkbox"/> nicht einverstanden (Begründung siehe Anlage)		
<input type="checkbox"/> Die Dienstbereitschaft wird abgelehnt			>>>>>>>>>>>>>>> zurück an Fachbereich 51-7

(zum Verbleib bei der Schule)

***(Hinweis: Bei mehr als 199 Personen, die sich gleichzeitig im Innenraum aufhalten, ist die Beteiligung eines Veranstaltungsleiters gem. § 38 Abs. 2 MVStättVO / DIN 15750 nachzuweisen. Die Nachweise inkl. Zertifikat des beteiligten Veranstaltungsleiters gem. § 38 Abs. 2 MVStättVO / DIN 15750 sind dem Antrag beizufügen.)**

****Aufbau:** Datum, Uhrzeit

Abbau: Datum, Uhrzeit

Antrag auf Benutzung eines Schulraumes

Art des Raumes		Name der Schule	
Antragsteller/in (Verein, Verband, Firma etc.)			
Sitz der Geschäftsstelle (Straße, Ort, Telefon)			
Termin und detaillierte Beschreibung der Veranstaltung (ggfs. auf einem Beiblatt näher erläutern sowie Flyer o.ä. beifügen)			
Anzahl der Besucher/innen bzw. Teilnehmer/innen insgesamt davon Anzahl Personen, die sich gleichzeitig im Innenraum aufhalten*			
Beginn und Ende (eintägig)** Uhr - Uhr		Beginn und Ende (mehrtägig) -- Datum, Uhrzeit bis Datum, Uhrzeit**	
Verantwortliche Person/en für den ordnungsgemäßen Ablauf der Veranstaltung (Name, Anschrift, Telefon)			
SONDERAUSSTATTUNG Bühnenbenutzung Geräte		Mobiliar (Art und Anzahl)	
Saaldekorationen sind vorgesehen ?		ja	nein
Bewirtschaftung alkoholfreie Getränke	alkoholhaltige Getränke	Speisen	Nikotinerzeugnisse/ Raucherlaubnis
Die Bestimmungen der Benutzungsordnung für die Überlassung von Schulräumen an Schulfremde (23.06.1993) sind mir/uns bekannt. wollen Sie mir/uns bekannt geben. FB 61 bei Sonderveranstaltungen			
Außerdem verpflichte/n ich mich/wir uns, ggfs. in der Genehmigung gemachte Auflagen zu erfüllen.			
Ort, Datum			
Unterschrift			

Wv. bei FB 40

***(Hinweis: Bei mehr als 199 Personen, die sich gleichzeitig im Innenraum aufhalten, ist die Beteiligung eines Veranstaltungsleiters gem. § 38 Abs. 2 MVStättVO / DIN 15750 nachzuweisen. Die Nachweise inkl. Zertifikat des beteiligten Veranstaltungsleiters gem. § 38 Abs. 2 MVStättVO / DIN 15750 sind dem Antrag beizufügen.)**

Datum, Uhrzeit

Datum, Uhrzeit

****Aufbau:**

Abbau:

Antrag auf Benutzung eines Schulraumes

Art des Raumes		Name der Schule	
Antragsteller/in (Verein, Verband, Firma etc.)			
Sitz der Geschäftsstelle (Straße, Ort, Telefon)			
Termin und detaillierte Beschreibung der Veranstaltung (ggfs. auf einem Beiblatt näher erläutern sowie Flyer o.ä. beifügen)			
Anzahl der Besucher/innen bzw. Teilnehmer/innen insgesamt davon Anzahl Personen, die sich gleichzeitig im Innenraum aufhalten*			
Beginn und Ende (eintägig)** Uhr - Uhr		Beginn und Ende (mehrtägig) -- Datum, Uhrzeit bis Datum, Uhrzeit**	
Verantwortliche Person/en für den ordnungsgemäßen Ablauf der Veranstaltung (Name, Anschrift, Telefon)			
SONDERAUSSTATTUNG Bühnenbenutzung Geräte		Mobiliar (Art und Anzahl)	
Saaldekorationen sind vorgesehen ?		ja	nein
Bewirtschaftung alkoholfreie Getränke	alkoholhaltige Getränke	Speisen	Nikotinerzeugnisse/ Raucherlaubnis
Die Bestimmungen der Benutzungsordnung für die Überlassung von Schulräumen an Schulfremde (23.06.1993) sind mir/uns bekannt. wollen Sie mir/uns bekannt geben. FB 61 bei Sonderveranstaltungen			
Außerdem verpflichte/n ich mich/wir uns, ggfs. in der Genehmigung gemachte Auflagen zu erfüllen.			
Ort, Datum			
Unterschrift			

Zum Verbleib bei Antragsteller/in

***(Hinweis: Bei mehr als 199 Personen, die sich gleichzeitig im Innenraum aufhalten, ist die Beteiligung eines Veranstaltungsleiters gem. § 38 Abs. 2 MVStättVO / DIN 15750 nachzuweisen. Die Nachweise inkl. Zertifikat des beteiligten Veranstaltungsleiters gem. § 38 Abs. 2 MVStättVO / DIN 15750 sind dem Antrag beizufügen.)**

Datum, Uhrzeit

Datum, Uhrzeit

****Aufbau:**

Abbau:

Antrag auf Benutzung eines Schulraumes

Art des Raumes		Name der Schule	
Antragsteller/in (Verein, Verband, Firma etc.)			
Sitz der Geschäftsstelle (Straße, Ort, Telefon)			
Termin und detaillierte Beschreibung der Veranstaltung (ggfs. auf einem Beiblatt näher erläutern sowie Flyer o.ä. beifügen)			
Anzahl der Besucher/innen bzw. Teilnehmer/innen insgesamt davon Anzahl Personen, die sich gleichzeitig im Innenraum aufhalten*			
Beginn und Ende (eintägig)** Uhr - Uhr		Beginn und Ende (mehrtägig) -- Datum, Uhrzeit bis Datum, Uhrzeit**	
Verantwortliche Person/en für den ordnungsgemäßen Ablauf der Veranstaltung (Name, Anschrift, Telefon)			
SONDERAUSSTATTUNG Bühnenbenutzung Geräte		Mobiliar (Art und Anzahl)	
Saaldekorationen sind vorgesehen ?		ja	nein
Bewirtschaftung alkoholfreie Getränke	alkoholhaltige Getränke	Speisen	Nikotinerzeugnisse/ Raucherlaubnis
Die Bestimmungen der Benutzungsordnung für die Überlassung von Schulräumen an Schulfremde (23.06.1993) sind mir/uns bekannt. wollen Sie mir/uns bekannt geben. FB 61 bei Sonderveranstaltungen			
Außerdem verpflichte/n ich mich/wir uns, ggfs. in der Genehmigung gemachte Auflagen zu erfüllen.			
Ort, Datum		Stellungnahme der Schule <input type="checkbox"/> einverstanden. Dienstbereitschaft: Herr/Frau _____ <input type="checkbox"/> nicht einverstanden (Begründung siehe Anlage) <input type="checkbox"/> Die Dienstbereitschaft wird abgelehnt	
Unterschrift		Unterschrift	
		>>>>>>>>>>>>>>> zurück an Fachbereich 51-7	

Prüfung durch FB 68¹⁾

- 1) Die Weitergabe an FB 11 gilt als Antrag zur Genehmigung der Überstunden
Überstunden des Hausmeisters/der Hausmeisterin durch die Pauschale abgegolten ?
2) zurück an FB 40

ja ²⁾ nein: ³⁾ Anzahl der Stunden: _____ (Vermerk zur ÜStd.-Liste)
3) Über BM an Personalrat

Unterschrift, Datum
An den
Personalrat

- Der Personalrat stimmt der Anordnung der Überstunden zu.
 Der Personalrat beabsichtigt, nicht zuzustimmen.

Ich beantrage die Zustimmung zu den Überstunden.

Unterschrift Personalratsvorsitzende/r, Datum

Bürgermeister
Datum

(zum Verbleib bei FB 68)

*(Hinweis: Bei mehr als 199 Personen, die sich gleichzeitig im Innenraum aufhalten, ist die Beteiligung eines Veranstaltungsleiters gem. § 38 Abs. 2 MVStättVO / DIN 15750 nachzuweisen. Die Nachweise inkl. Zertifikat des beteiligten Veranstaltungsleiters gem. § 38 Abs. 2 MVStättVO / DIN 15750 sind dem Antrag beizufügen.)

Datum, Uhrzeit

Datum, Uhrzeit

****Aufbau:**

Abbau: