

Qualitätskonzept

QA 4.4	Schulorganisation und Infrastruktur
QF 4.4.8	Benützungsantrag Infrastruktur PS Lüchingen

Verein / Veranstalter _____

Grund der Veranstaltung _____

Datum der Veranstaltung/en _____

	Officechef	Kassier	Verantwortlich für Veranstaltung
Name:	_____	_____	_____
Adresse:	_____	_____	_____
PLZ/Ort:	_____	_____	_____
Telefon P:	_____	_____	_____
Telefon G:	_____	_____	_____
Natel:	_____	_____	_____
E-Mail:	_____	_____	_____

Benützungsumfang (bitte ankreuzen)

- | | | |
|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> Schulhaus Roosen
<input type="checkbox"/> Sektor 1
<input type="checkbox"/> Sektor 2
<input type="checkbox"/> Sektor 3
<input type="checkbox"/> roter Platz | <input type="checkbox"/> Schulhaus Kirchfeld | <input type="checkbox"/> Kindergarten Sonnenhügel |
| <input type="checkbox"/> Alkoholausschank | | |

Proben / Hauptproben

Bühne:

Benützung der Bühne (max. 3 Wochen vor Veranstaltung) ab

Datum: _____

Zeit: ab _____ bis _____

Wochentag

- Montag
 Dienstag
 Mittwoch
 Donnerstag
 Freitag
 Samstag
 Sonntag

Halle und Bühne (Hauptproben):

Benützung der Halle und Bühne (max. 1 Woche vor der Veranstaltung)

Zeit: ab 19.00 Uhr

Wochentag

Montag Dienstag Mittwoch Donnerstag Freitag Samstag Sonntag

Einrichten der Bestuhlung / Beleuchtung usw.

Zeit: ab _____ bis _____

Wochentag

Montag Dienstag Mittwoch Donnerstag Freitag Samstag Sonntag

Datum _____ Unterschrift _____

➔ Bitte Antrag inklusive aller notwendigen Beilagen (Bewilligungen, Schutzkonzepte, etc.)
einsenden an: Primarschule Lüchingen, Sekretariat, Schulweg 21, 9450 Lüchingen

.....
Bewilligung (von der Betriebskommission auszufüllen)

Bewilligt durch die Betriebskommission am _____

Tarifgruppe _____

Voraussichtliche Kosten ohne Reinigung: Fr. _____

Besondere Auflagen _____

Bitte mindestens 3 Wochen vor dem Anlass Kontakt mit unserem Bühnen-Officechef aufnehmen.
Das Benützungsreglement der MZA ist einzuhalten.

Bewilligung (durch die Betriebskommission auszufüllen)

Bewilligt durch die Betriebskommission am _____

unter Vorbehalt von folgenden Auflagen:

Tarifgruppe _____

Voraussichtliche Kosten ohne Reinigung: CHF _____

Unterschrift Betriebskommission _____

Bitte mindestens 3 Wochen vor dem Anlass Kontakt mit unserem Bühnen/Officechef aufnehmen.
Das Benützungsreglement der MZA ist einzuhalten.

Durch den Abwart bei der Schlüssel-Abgabe für Roosen auszufüllen (andere Anlagen nur in
Abstimmung mit Schulrat):

Turnhalle (Sektor 1)

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Geräteraum | <input type="checkbox"/> Requisitenraum |
| <input type="checkbox"/> Office | <input type="checkbox"/> Garderobe(n) Anzahl: _____ |
| <input type="checkbox"/> Wirtschaftsbetrieb (inkl. Geschirr) | <input type="checkbox"/> Korridor |
| <input type="checkbox"/> Bestuhlung und Tische | <input type="checkbox"/> Unterstand |
| <input type="checkbox"/> Bühne | <input type="checkbox"/> WC |

Aussenanlage (Sektor 2)

Schulbereich (Sektor 3)

Anzahl Schlüssel _____

Sonstiges / Bemerkungen
