



übernommen: \_\_\_\_\_

## RESERVIERUNGSANSUCHEN FÜR INTERNE VERANSTALTUNGEN

Bitte um Reservierung / Bereitstellung von Materialien / Catering etc.

Datum: \_\_\_\_\_ von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

Titel der Veranstaltung: \_\_\_\_\_

Kurze Beschreibung: \_\_\_\_\_

Anzahl der zu erwartenden Personen: \_\_\_\_\_

Verantwortlicher Besteller: \_\_\_\_\_

Mobil-Telefonnummer: \_\_\_\_\_

Gewünschter Raum: \_\_\_\_\_

Catering: bis aus Weiteres kein Catering (außer Mineralwasser, klein, in PET-Flaschen, möglich)

Rechnungsempfänger für Catering: \_\_\_\_\_

Ausrüstung (Laptop, Beamer, etc.) ist bei Herrn Fabsits zu reservieren und abzuholen.

Sesselaufstellung, Tische, Tafel, Leinwand, Stromversorgung, Rednerpult, etc.:

\_\_\_\_\_

Unterrichtsentfall (Klassen, Gegenstände, LehrerInnen): \_\_\_\_\_

Sonstiges: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_ Unterschrift: \_\_\_\_\_

Genehmigung durch:

Verwaltung: \_\_\_\_\_ Schuldirektion: \_\_\_\_\_

Für eine ordnungsgemäße Vorbereitung Ihrer Veranstaltung ist es unbedingt erforderlich, diese Reservierung **7 Tage vor dem Termin im Schulsekretariat oder im Kuratorium** abzugeben oder per Mail zu senden. Bei kürzerer Frist ist die Durchführung nur auf Anfrage möglich. Bitte unbedingt Ihre Mobil-Telefonnummer angeben!