

## Benutzung von Räumen der Schule Hutten

### Reservationszettel für Elternrat

Bitte ankreuzen:

- Klassenelternabend
- Anlass für Kinder ausserhalb der Schulzeit, organisiert von Eltern
- anderer Anlass

**Bezeichnung des Anlasses:**

**Datum / Zeitdauer der Nutzung:**

Bitte ankreuzen → Mehrfachnennungen sind möglich.

**Nutzung von**

- **Kl.-Zimmer**        Nr. \_\_\_\_\_
- **Raum**                Bezeichnung: \_\_\_\_\_
- **Pausenplatz**

**Ansprechperson für die Organisation des Anlasses:**

Elternrat: \_\_\_\_\_

• Tel.: \_\_\_\_\_

**Ansprechperson für die Organisation des Anlasses:**

Schule: \_\_\_\_\_

• Tel. Schule            044 413 21 81

• Tel. Hausdienst      079 818 72 85

**Anzahl anwesende Erwachsene während des Anlasses** (ungefähre Anzahl):

**Anzahl anwesende Kinder während des Anlasses** (Anmeldungen):

**Schlüssel**

- Der Elternrat ist im Besitz eines Schlüssels.
- Die Organisation des Schlüssels klärt der Elternrat intern.
- Der Schlüssel darf nur für die am Anlass genutzten Räume verwendet werden.

• Annahme des Schlüssels/Name: \_\_\_\_\_

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

• Rücknahme des Schlüssels/Name: \_\_\_\_\_

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

• Es wird kein Schlüssel benötigt → 0 (bitte ankreuzen)

Abschluss der Veranstaltung:

• Verantwortliche Eltern: .....

• Übergabe der genutzten Räumlichkeiten nach Abschluss der Veranstaltung an (bitte ankreuzen)

Hausdienst

Andere Person: \_\_\_\_\_

Formular ausgefüllt von: .....

Datum: .....    Unterschrift: .....

**Ausgefülltes Formular geht an Hausdienst → Info Hausdienst an**

- Schulleitung, R. Ackermann
- Leitung Betreuung, J. Müller (bei Raumbedarf Betreuungsräume)
- Koordinationsperson Schule – Eltern, wenn nicht SL, LB oder Hausdienst