

# Anlässe ausserhalb Unterricht \_\_\_\_\_

## Grundsätzliches:

Anlässe mit Kindern und Eltern ausserhalb der Unterrichtszeit müssen möglichst frühzeitig mit der Hauswartung besprochen werden um Nutzungskonflikte zu vermeiden und Verantwortlichkeiten (Aufsicht, Haustechnik, Reinigung, etc.) zu klären. Vorgehen:

1. Diese Checkliste wird von der hauptverantwortlichen Person ausgefüllt
2. Besprechung der Checkliste mit der Hauswartung
3. Mit den Unterschriften der hauptverantwortlichen Person, der Lehrperson und der Hauswartung wird das gegenseitige Einverständnis erklärt > Kopie an Schulleitung.

## Anlass:

.....

## Datum / Zeit:

.....

## Hauptverantwortliche Person (☎ / Mail):

.....

## Betroffene Lehrperson(en):

.....

## Betroffene Räume / Areale:

.....

## Öffnungs- und Schliesszeiten:

	Öffnungszeit:	Schliesszeit:
Eingang:		
Eingang:		
Eingang:		

## Wichtig:

- Reservation: Wer reserviert die Räumlichkeiten beim Sportamt? .....
- 10 Festbankgarnituren: Wo können diese geholt werden (bitte gereinigt zurücklegen)?.. .....
- Aufsicht: Wer sorgt für Einhaltung der Hausordnung (mit Aufsichtswesten)? .....
- Reinigung: Wer sorgt für die Reinigung? .....
- Schlusskontrolle: Wer kontrolliert am Schluss, ob alles ordnungsgemäss aufgeräumt ist und meldet allfällige Schäden der Hauswartung? .....
- Verantwortlichkeit: Die Eltern sind an Anlässen ausserhalb der Schulzeit für ihre Kinder verantwortlich (auf Einladung schreiben).
- Schlüssel: Die Lehrperson ist rechtzeitig anwesend, um die benötigten Räume aufzuschliessen. Nach dem Anlass ist die Lehrperson dafür verantwortlich, dass alle Räume wieder verschlossen sind.

## Unterschriften / Datum:

Hauptverantwortliche Person:

Lehrperson:

Hauswartung:

.....

.....

.....