

Raumbuchung für Veranstaltungen im SJ 21-22

Bitte 3 Wochen vorher ausschließlich digital oder eingeschickt zusenden an VW 11sibuz@senbjf.berlin.de

Blaue Felder sind unbedingt auszufüllen, Felder mit Doppelklick, Graue Felder: werden von der VW ausgefüllt

Externe Buchungen werden ausschließlich über SIBUZ- L vereinbart, ein MA muss anwesend sein

Achtung! Technik ist ggf. noch nicht verfügbar!

Antragsteller:in →	Name:		Datum:
Buchung für →	<input type="checkbox"/> digital <input type="checkbox"/> Präsenz	<input type="checkbox"/> Diagnostik/ Beratung <input type="checkbox"/> Dienstberatung/ Fachaustausch/ Teamtreffen <input type="checkbox"/> Fachtreffen <input type="checkbox"/> schulinterne Systemberatung, Schulnummer: <input type="checkbox"/> andere:	
Titel der Veranstaltung →			
Tag/ Zeit der Raumnutzung →	<input type="checkbox"/> Mo <input type="checkbox"/> Di <input type="checkbox"/> Mi <input type="checkbox"/> Do <input type="checkbox"/> Fr	Datum: Uhrzeit (Vor- und Nachbereitung) von bis	<input type="checkbox"/> Raum ist verfügbar <input type="checkbox"/> Raum ist nicht verfügbar, Alternative:
Teilnehmende →	<input type="checkbox"/> 1-10 <input type="checkbox"/> 10-20 <input type="checkbox"/> 20-100	<input type="checkbox"/> Schüler:in/ Eltern <input type="checkbox"/> Mitarbeitende des SIBUZ <input type="checkbox"/> Pädagog:innen/ Schulleitg. <input type="checkbox"/> andere:	
Gewünschter Raum →	<input type="checkbox"/> 2.02 (20 qm, max. 10 Personen, nur SIBUZ-intern) <input type="checkbox"/> 2.10 (70 qm, ca. 20 bis max. 75 Personen) <input type="checkbox"/> 4.12 (120 qm, max. 129 Personen)		
Benötigte Technik/ Materialien →	<input type="checkbox"/> Beamer <input type="checkbox"/> WLAN <input type="checkbox"/> Flip-Chart <input type="checkbox"/> Moderationskoffer	<input type="checkbox"/> Smartboard <input type="checkbox"/> Videokamera <input type="checkbox"/> Stellwand <input type="checkbox"/> Sonstige:	
Fortbildungsdatenbank →	<input type="checkbox"/> Veranstaltungsnummer:		<input type="checkbox"/> eingetragen <input type="checkbox"/> offen
Einladung →	<input type="checkbox"/> liegt vor <input type="checkbox"/> an TN geschickt (über Schulleitung) am:		
Schlüssel →	<input type="checkbox"/> abgeholt von: <input type="checkbox"/> zurückgegeben von:		<input type="checkbox"/> bestätigt von:
Durchführung →	<input type="checkbox"/> durchgeführt <input type="checkbox"/> abgesagt		<input type="checkbox"/> Ablage Signatur/ StZ: